Økonomimedarbejder

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
22-06-2025

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-09-2025

Lokation:
Hedeager 2 Adm, 8200, Aarhus N, Danmark

Er du passioneret omkring økonomi og uddannelse? Så er du måske vores nye kollega.
Som økonomimedarbejder vil dine primære ansvarsområder omfatte følgende arbejdsopgaver:

- Kreditorbogholderi, herunder behandling af rejser og udlæg
- Udbetalinger
- Afstemning af finanskonti
- Forretningsgangs- og arbejdsbeskrivelser
- Optimering og effektivisering af arbejdsgange
- Særlige opgaver i forbindelse med periode- og årsafslutninger
- Deltagelse i tværgående arbejdsopgaver

Arbejdsopgaverne udarbejdes ofte sammen med kollegaer i Økonomi, og i VIAs organisation, og du får rig mulighed for at sætte dit eget præg på opgaverne. Vi vil også udfordre dig til løbende at udvikle din faglighed.

Hvem er du?
Du har erfaring med lignende opgaver og en relevant økonomisk uddannelsesbaggrund. Kendskab til uddannelsesverdenen er en fordel, men ikke et krav. Du trives med varierende arbejdsopgaver og har lyst til en hverdag med mange bolde i luften samtidig med, at du kan finde motivation i daglige rutineopgaver. Du arbejder selvstændigt og ansvarsbevidst.

Vi ser gerne, at du:

- har interesse for økonomi og værdsætter ordentlighed
- har gode mundtlige og skriftlige kommunikationsevner, gerne også på engelsk
- har et digitalt mindset og er nysgerrig på nye løsninger og procesgange
- har fokus på optimering og effektivisering af arbejdsgange
- har erfaring med Office-pakken og andre relevante it-systemer, gerne Navision.

Hvad tilbyder vi?
Vi tilbyder oplæring i vores procedurer og it-systemer samt en introduktion til vores samarbejdspartnere og organisationen VIA.
Du får en spændende og udfordrende stilling med mulighed for faglig og personlig udvikling. Du bliver en del af Økonomi med 48 medarbejdere, hvoraf 27 er i Regnskab. Vi arbejder med stor frihed under ansvar i et uformelt arbejdsmiljø med høj faglighed og stærke partnerskaber. Vi værdsætter et positivt og støttende arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden og fejrer vores succeser sammen.

Løn- og ansættelsesvilkår
Ansættelse sker i henhold til gældende Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og OAO samt organisationsaftalen for kontorfunktionærer (HK).
Stillingen er på 37 timer om ugen med mulighed for deltidsansættelse.
Dit hovedarbejdssted er Campus Aarhus N, Hedeager 2, 8200 Aarhus N.
Ansøgningsfristen er den 22. juni 2025. Upload ansøgning, cv og relevante dokumenter.
Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 26 eller uge 27 med tiltrædelse efter nærmere aftale og senest den 1. september 2025.

Spørgsmål til stillingen
For yderligere information til stillingen er du er velkommen til at kontakte:

- Chefkonsulent Vinni C. Andreasen på telefon 87 55 11 25 eller mail vica@via.dk
- Regnskabschef Pia West Christensen på tlf. 87 55 11 15 eller på mail: piaw@via.dk.

VI er VIA
VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger her.
I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.
Læs mere om VIA University College på http://www.via.dk/
Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette link: https://via.career.emply.com/persondatapolitik