



DANSK GOLF UNION SØGER NY **ADMINISTRATIONSCHEF**

Vores nuværende administrationschef har valgt at gå på pension, og vi søger derfor en kompetent chef til at lede det økonomiske og administrative arbejde i Dansk Golf Union og DGU Erhverv (DGUE). Vi søger en administrationschef, der kan videreudvikle den økonomiske rapportering, og som kan sikre effektive processer, der understøtter sekretariatet. Du kommer til at tage en aktiv del i hverdagens opgaveløsning i sekretariatets administration. Det er derfor vigtigt, at du har kompetencer indenfor både økonomi, administration og HR.

OM STILLINGEN

Din opgave er meget operationel og omfatter blandt andet budgettering, lønadministration og likviditetsstyring. Du har ansvaret for udarbejdelse af periodeopgørelser og klargøring af regnskabet til revisor for både DGU og DGUE. Du forestår den løbende budget- opfølgning, og du udarbejder løbende rapportering til ledelse og bestyrelse. Din opgave bliver at sikre, at de processer, der arbejdes efter, er hensigtsmæssige og effektive, og hele tiden giver et retvisende billede af vores aktuelle økonomiske situation. Du får endvidere personaleansvar for 2 medarbejdere. Jobbet er bredt, og de opgaver, du kommer til at løse, vil være meget varierende. Du får desuden ansvaret for indkøb af IT og HR-administration herunder ansættelseskontrakter, forsikringer, leasing, pension og refusioner.



DIN PROFIL

Den rette kandidat til jobbet har formentlig en videregående uddannelse på niveau med HD-R eller tilsvarende og praktisk erfaring fra en lignende stilling. Vi forventer, at du har en generel bred indsigt i økonomi, og at du har en opdateret viden om den lovgivning, der er på området for aflæggelse af regnskab. Du er en erfaren bruger af Excel, BC 365 og har generelt gode IT-kundskaber. Har du evt. erfaring med rapporteringsværktøjer og projektøkonomi er det en fordel.

Som den ansvarlige for økonomi og administration får du rollen som "holdepunkt" for organisationen, og du er ofte den dine kolleger går til, når der ikke findes et svar lige for hånden.

På det personlige plan er du en ambitiøs teamplayer, der trives med stor variation i opgaverne og med at have dit eget ansvarsområde. Du arbejder struktureret og systematisk, og du kan overskue mange opgaver samtidig. Der er høj kvalitet i dine opgaver, og du sætter en ære i at overholde dine aftaler og deadlines. På det forretningsmæssige plan er du en god sparringspartner for direktøren og bestyrelsen.

VITILBYDER

- Et spændende og udviklende job med mange facetter i en flad organisation, hvor tonen er uformel og ligefrem.
- Godt kollegialt arbejdsmiljø
- Fleksible arbejdstider
- Mulighed for hjemmearbejde i mindre omfang
- Massageordning
- Adgang til motions- og træningsfaciliteter
- Pensionsordning
- Sundhedsforsikring
- Personaleforening

VILKÅR

- Tiltrædelse snarest muligt
- Fuldtidsstilling på funktionærvilkår med arbejdsplads i Idrættens Hus i Brøndby
- Løn i forhold til stillingens ansvar og dine kvalifikationer
- DGU's personalepolitik

ANSØGNING

Send din ansøgning vedlagt CV til Christina Dalsgaard på job@dgu.org eller til Dansk Golf Union, Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby senest den 12. juni 2024. Mærk ansøgningen "Administrationschef".

Du er velkommen til at kontakte direktør Morten Backhausen på mobil nr. 20 45 93 23 for at høre mere om stillingen og DGU. Vi indkalder løbende kandidater til samtale, og forventer at afholde øvrige samtaler senest den 17. juni eller den 20. juni. Ansøgningen behandles naturligvis fortroligt.

OM DANSK GOLF UNION

DGU er interesseorganisation og sparringspartner for landets 185 golfklubber. DGU's politiske linje fastlægges af DGU's bestyrelse, mens den daglige udvikling og drift varetages af et sekretariat, der pt. beskæftiger 32 medarbejdere. Vi har en velfungerende arbejdsplads, hvor alle er afhængige af hinandens indsats og fleksibilitet, og hvor vi respekterer og værdsætter hinandens kompetencer og forskelligheder.