



Financial Controller søges til ADRA Danmarks økonomiafdeling

Leder du efter en spændende stilling, hvor tal bliver dit værktøj til at gøre en forskel for verdens allermest udsatte? Har du et skarpt øje for detaljen, men kan samtidig overskue det store billede? Og trives du i et uhøjtideligt miljø med gode kollegaer, høj professionalisme og stor fleksibilitet? Er du et sted i livet hvor en deltidsstilling på ca. 20 timer om ugen vil være et godt match?

Hvis du kan svare ja er du måske den helt rigtige til stillingen som Financial Controller hos ADRA Danmark!

Hvem er vi:

ADRA Danmark er en nødhjælps- og udviklingsorganisation, der er en del af et globalt netværk med kontorer i omkring 120 lande. ADRA Danmark har otte tætte partnere i Afrika, Mellemøsten samt Ukraine, og en årlig omsætning på omkring 80 – 100 mio. DKK. Vi har kontor i Nærum med Dyrehaven som nabo, hvor vi er ca. 25 medarbejdere.

Dine primære ansvarsopgaver vil være:

Du vil blive en del af økonomiafdelingen, som p.t. består af tre controllere og en økonomichef. Controllerne har ansvar for at bogføre og monitorere de finansielle transaktioner for vores projekter i tæt samarbejde med vores partnere i syd, hvilket bl.a. kræver monitoreringsbesøg hos vores partnere i syd. Arbejdsopgaverne vil være:

- ❖ Månedlig gennemgang og afstemning af finansielle rapporter modtaget fra implementerende partnere
- ❖ Ansvar for at kvalitetssikre budgetlægning og monitorere økonomien i ADRA Danmarks projekter i tæt samarbejde med programkollegerne
- ❖ Finansiell monitorering af projekter i tæt dialog med implementerende partnere og løbende kontakt vedr. afklaring af regnskabsmæssige spørgsmål
- ❖ Finansielle tilsynsbesøg hos vores partnere for at følge op på forbrug af midlerne og sikre, at donorkrav overholdes
- ❖ Udarbejdelse af projektrengskaber og klargøring til ekstern revision
- ❖ Bogholderiopgaver; herunder afstemninger, registrering af indbetalinger og bogføring af projektudgifter
- ❖ Udvikling og vedligeholdelse af rapporteringsformater, procedurer og retningslinjer
- ❖ Andre ad hoc-opgaver

Din faglige profil:

- ❖ Du har en relevant uddannelse inden for økonomi og/eller har erfaring på området
- ❖ Du er mere praktisk orienteret end teoretisk tænkende
- ❖ Du har erfaring med Dynamics 365 Business Central
- ❖ Du har en god IT-forståelse og et solidt kendskab til Excel
- ❖ Du har erfaring med budgetter og regnskaber på projektniveau og gerne rapportering til Danida/ECHO/EU og forstår at sætte dig ind i donor-guidelines
- ❖ Du begår dig ubesværet på engelsk, både mundtligt og skriftligt, og en stor fordel hvis du også kan dansk

Din personlige profil:

- ❖ Du kan tænke selvstændigt, er udadvendt og sætter pris på det tætte samarbejde, man kan få i et team
- ❖ Du er serviceminded og en teamplayer
- ❖ Du er struktureret, detaljeorienteret, forstår at overholde deadlines og bevare overblikket





- ❖ Du har interesse og forståelse for at arbejde i en NGO med et kristent værdisæt i et internationalt miljø
- ❖ Du har lyst til og mulighed for at rejse til vores partnerlande ca. 15 dage om året

Vi tilbyder:

- ❖ En rummelig og familievenlig arbejdsplads med fleksid og gode muligheder for at arbejde hjemmefra
- ❖ En arbejdsplads, der er professionel og dynamisk, og hvor du proaktivt kan præge din personlige og faglige udvikling
- ❖ Et engageret miljø med gode og sjove kollegaer, hvor gensidig respekt og støtte er altafgørende for at levere de gode resultater
- ❖ Løn- og arbejdsvilkår som følger ADRA Danmarks regler og som lægger sig op ad statens overenskomst med AC og HK, plus 17 % arbejdsgiverbetalt pensionsordning

Spørgsmål om stillingen er velkomne og kan rettes til Økonomichef Poul Michael Fanøe, poufan@adra.dk / 4011 5544. Stillingen ønskes besat april 2025. Læs mere om ADRA Danmark på www.adra.dk

Ansøgningsfrist søndag d. 16. februar 2025 kl. 23.59. Bemærk at vi vil behandle ansøgninger og afholde samtaler løbende, dog senest i uge 8.

Du søger stillingen ved at sende CV og motiveret ansøgning til job@adra.dk

Ved at ansøge om et job i ADRA DK accepterer du at overholde vores politikker for forebyggelse af seksuel udnyttelse, misbrug og chikane samt beskyttelse af børn. I rekrutterings- og ansættelsesprocessen benytter vi os af en række procedurer og handlinger, herunder baggrundstjek, for at sikre beskyttelse af børn og sårbare mennesker og forebyggelse af misbrug.

