

Jobtitel: Bogholder  
Rapporterer til: Økonomidirektøren

Om organisationen:

Hos Al-Ayn har vi forpligtet os til at sikre, at alle forældreløse børn, som lever i fattigdom, har adgang til de redskaber og muligheder der skal til for at overkomme deres svære vilkår. Vi er overbeviste om, at når et barn realiserer sit potentiale, så vil det gavne barnets fremtid, dets familie, deres lokalsamfund og deres land. Vi vil opnå denne udvikling gennem vores kerneværdier gennemsigtighed, værdighed og bemyndigelse.

Arbejdstid: Fuldtid (37 timer om ugen)

Nøgleansvar:

- Tilse og vedligeholde et veldrevet system til at redegøre for finansielle transaktioner, efter en aftalt kontoplan
  - Analyse af finansielle oplysninger med detaljer om aktiver, passiver og kapital
  - Udarbejdelse af regnskaber, samt ugentlige, månedlige og årsrapporter til ledelsen
  - Assistere med budgetopstilling og rapportering
  - Indtastning af finansielle poster og data i regnskabs- og CRM-software
  - Verifikation, fordeling og bogføring af transaktioner
  - Behandling af tilgodehavender og kreditorer samt registrering af indskud
  - Behandling og vedligeholdelse af tilstrækkelige optegnelser over velgørhedsorganisationens indsamlingskasser
  - Opfølgning på betalinger til velgørhedsorganisationens børns private sponsorordning og sikre, at de er opdaterede
  - Vedligeholdelse af et register over anlægsaktiver
  - Månedlig bankkontiafstemning.
- 
- Gennemførelse af månedsafslutningsprocedurer
  - Udfør andre opgaver efter behov eller tildelt

**Uddannelse/erfaring:**

- Bachelorgrad i regnskab eller 2+ års relateret erfaring
- Viden om og forståelse af regnskabsprincipper
- Erfaring med at bruge standard regnearks- og databasesoftware og regnskab software.
- Evne til at analysere finansiell information med detaljerede oplysninger om aktiver, passiver og kapital og forberede balance, resultat og andre rapporter.
- Har kendskab til Microsoft Excel, Word og Outlook
- Fremragende fremmøde og kommunikationsevner
- Enestående opmærksomhed på detaljer

**Færdigheder: Væsentlige Ønskeligt**

- Stort kendskab til Microsoft Office-programmer
- Datafærdigheder og rapporteringsfærdigheder
- Fremragende skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Basalt niveau af skriftlig og mundtlig arabisk
- Hurtig dataindtastningsevne/tastaturfærdigheder
- Baggrund, grad og/eller kvalifikationer inden for regnskab og økonomi
- Tidligere erfaring med administration af konti og poster
- Forståelse for de velgørende donationer, f.eks. Khums, Sadaqa, Zakat
- Forståelse for almindelige betalings-/donationsmetoder for velgørende organisationer

**Kompetencer: Væsentlige Ønskeligt**

Stærk opmærksomhed på detaljer, dvs. omhyggelige i deres arbejde

Proaktivitet og selvmotivation

Evne til at arbejde som en del af et team

Evne til at håndtere pres, modstridende krav og prioritere opgaver

Hårdtarbejdende og ivrig efter at lære

Yderligere krav:

Fleksibilitet ved at arbejde udenfor arbejdstiden

**Bemærk:**

Denne stillingsbeskrivelse udgør ikke en del af ansættelseskontrakten, men angiver, hvordan denne kontrakt skal udføres.

Stillingsbeskrivelsen vil løbende blive gennemgået og ændret i lyset af erfaringer og i samråd med stillingsindehaveren.

Stillingsindehaveren kan pålægges at udføre andre opgaver end dem, der er anført i stillingsbeskrivelsen for stillingen. De særlige pligter og ansvar knyttet til stillingen kan variere fra gang til gang uden at ændre den generelle karakter af opgaver eller niveauet af det medførte ansvar. Sådanne variationer er almindelige og vil ikke i sig selv retfærdiggøre en revurdering af en stilling. I tilfælde, hvor der dog sker en permanent og væsentlig ændring af stillingens opgaver, i overensstemmelse med den større mængde af ansvar, så ville stillingen være berettiget til reevaluering.