

DanskOase søger ny administrator



Som administrator i DanskOase bliver du en del af det dynamiske og målrettede medarbejderteam som udgør DanskOases sekretariat. Du får ansvar for administrativ styring og økonomi.

Dine kompetencer

- kender DanskOase og deler vores vision og formål
- kan arbejde målrettet og selvstændigt
- har god erfaring med økonomisk styring og administration

Dine opgaver

- bogføring og løn
- budgetter og årsregnskaber
- administration if. med konferencer
- fundraising

Dine løn- og arbejdsforhold

- stillingen er på fuld tid
- der arbejdes ud fra sekretariatet i Odder
- løn i henhold til DanskOases lønpolitik

Tiltrædelse 1. april 2010 eller efter aftale

Ansøgningsfrist 8. marts 2010. Ansøgningen sendes til DanskOases Sekretariat, Rude Havvej 11, 8300 Odder, mail: sekretariat@danskoase.dk
Att. Anne Mie Skak Johanson.

Henvendelse vedr. stillingen kan ske til Michael Sjølland, sekretariatsleder i DanskOase tlf. 86543600. Se også www.danskoase.dk