

## **Verdens Skove søger Økonomi- og administrationsansvarlig**

Verdens Skove søger en struktureret og engageret medarbejder med solid erfaring inden for økonomi og administration. Du vil få ansvar for både nationale og internationale finansielle processer og gennem dit arbejde bidrage til en bæredygtig fremtid for verdens skove, oprindelige folk, biodiversitet og klima.

### **Om jobbet**

Som Økonomi- og administrationsansvarlig hos Verdens Skove vil du få en central rolle i organisationens økonomiske styring og med en plads i ledelsesgruppen. Du vil stå i spidsen for økonomisk planlægning, budgettering og rapportering samt sikre, at alle projekter overholder donorers økonomiske krav og Verdens Skoves standarder. Desuden vil du have ansvar for HR-administration samt koordinering og udvikling af finansielle kapaciteter i vores internationale hub-kontorer i Latinamerika og Østafrika.

### **Dine primære opgaver vil bl.a. omfatte:**

- Daglig økonomistyring, bogføring og budgettering af både nationale og internationale aktiviteter.
- Konsolidering af finansielle data og udarbejdelse af regnskaber og budgetter til ledelse, fondsansøgninger, bestyrelse og generalforsamling.
- Sikre korrekt finansiell rapportering i henhold til donorernes krav, i tæt samarbejde med vores MEAL-ansvarlige og internationale chef.
- Sikre IT og facilitetsstyring på det økonomiske område og ifm. personalejura for at understøtte organisationens effektivitet og overholdelse af lovkrav.
- Lede HR-administration, herunder personalejuridiske opgaver og lønadministration, samt forvaltning i overensstemmelse med Verdens Skoves retningslinjer, aftaler, politikker, mv.
- Kapacitetsopbygning af økonomimedarbejdere i organisationens regionale hubs, herunder på tjenesterejser til hvert hub-kontor og evt. partnere min. 1 gang årligt.
- Deltage aktivt i organisationens ledelsesgruppe og bidrage til strategisk udvikling baseret på finansielle fremskrivninger og risikovurderinger.

Du vil referere til vores generalsekretær og arbejde tæt sammen med dine kollegaer i både Danmark og på vores internationale kontorer. Du tager også del i netværk med økonomi- og administrationsansvarlige fra andre ngo'er i Danmark, ligesom du kan søge råd og vejledning hos Dansk Erhverv, hvor Verdens Skove er medlem.

## Hvem er du?

Vi søger en kompetent økonomiansvarlig, som har erfaring med økonomistyring i en international kontekst og er vant til at arbejde med både nationale og internationale partnere.

Du trives med selvstændigt arbejde og er vant til at tage stort ansvar, men nyder også at samarbejde, når dine kollegaer har behov for hjælp til både stort og småt.

Du er villig til at besøge vores hub-kontorer og partnere i Bolivia, Honduras og Etiopien.

## Derudover har du:

- Minimum 3 års erfaring med økonomistyring og rapportering, gerne fra en INGO eller NGO engageret i internationalt udviklingsarbejde.
- Relevant uddannelse inden for økonomi, regnskab eller administration.
- Erfaring med HR- og administrationsopgaver.
- Gode ledelses- og samarbejdsevner.
- Flydende dansk og engelsk er et krav, og spansk er en signifikant fordel.

## Vi tilbyder

- En spændende stilling i en international grøn udviklingsorganisation med mellem normalt 3-5 ugers rejse årligt.
- En arbejdsplads med stor medarbejderindflydelse, hvor vi værdsætter hinanden og et godt arbejdsmiljø.
- Stort ansvar og varierede opgaver med mulighed for at præge organisationens retning.

## Praktisk

Stillingen er permanent og på fuld tid (37 timer/uge). Start 1. februar 2025.

Verdens Skove arbejder i udpræget grad virtuelt, og vi har fleksible arbejdstider. Arbejdsstedet er vores hovedkontor i København (fra september 2025 flytter vi til Lyngbyvej i det nye Civilsamfundshus, "VOX"). Løn forhandles efter erfaring og kvalifikationer i henhold til statens overenskomst for AC eller HK.



Send din ansøgning til [job@verdensskove.org](mailto:job@verdensskove.org) og mærk den “Økonomi- og administrationsansvarlig”. Ansøgningsfrist er d. 17. november 2024. Samtaler afholdes i København i uge 49.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte én af de to fungerende sekretariatschefer, Jakob Kronik på [jkr@verdensskove.org](mailto:jkr@verdensskove.org) / +45 4198 4898, eller Nanna Jochumsen på [njo@verdensskove.org](mailto:njo@verdensskove.org) / +45 3190 2770.

Verdens Skove arbejder for at skabe mangfoldighed i vores organisation. Enhver, der er fagligt kvalificeret, opfordres til at søge stillingen.

Læs mere om Verdens Skove på [www.verdensskove.org](http://www.verdensskove.org).