

Jobbnorge-ID: 75606

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Vikariat som konsulent - Økonomi og administrasjon

Ved Agder barne- og familiesenter er det ledig 2 års vikariat i 60% som Konsulent - Økonomi og administrasjon

Arbeidsoppgaver/ansvarsområder

- Fakturabehandling ved hjelp av Contempus Invoice
- Lønn inkl. avlønning av oppdragstakere
- Kontroll av månedlige lønnsrapporter
- Kontroll av reiseregninger for enheten
- Månedlig regnskapskontroll
- Bistå med arkivering og generell saksbehandling i enheten

Kvalifikasjoner

- Det kreves utdanning innen økonomi/administrasjon
- Erfaring fra økonomi/lønn innen offentlig eller privat virksomhet
- God skriftlig og muntlig framstillingsevne

Personlige egenskaper

- Gode samarbeidsevner
- Evne til å jobbe selvstendig og strukturert
- Evne til nøyaktig og systematisk arbeid
- Personlig egnethet vil bli tillagt vekt

Vi tilbyr

- Stillingen er plassert i statlig lønnsregulativ som STK 1065 konsulent i lønnsramme 17 alt. 4-6, lønnstrinn 40 - 44 (kr 338 400 - kr 359 700 pr. år). Avlønning vurderes etter utdanning og erfaring.
- Medlemskap i Statens Pensjonskasse som innebærer en god tjenstepensjonsordning, tilbud om boliglån til gunstig rente, samt yrkesskade- og gruppelivsforsikring.
- Det trekkes 2% pensjonsinnskudd til Statens Pensjonskasse

Generelle opplysninger

- Staten legger vekt på mangfold på arbeidsplassen og oppfordrer kvalifiserte kandidater til å søke - uavhengig av alder, kjønn, funksjonshemming, nasjonal eller etnisk bakgrunn. Bufetat har som et personalpolitisk mål å oppnå en balansert alders- og kjønns sammensetning og rekruttere personer med flerkulturell bakgrunn.
- Politattest vil kreves ved tiltredelse, jf. lov om barnevern § 6-10, og forskrift om politattest § 6. Denne attesten skal ikke legges ved søknaden.
- Bufetat er en IA (inkluderende arbeidsliv) -virksomhet.
- Vi gjør oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli gjort offentlige selv om søkeren har oppmodet om ikke å bli ført opp på søkerlisten, jf. Lov om rett til innsyn i dokumenter i offentlig verksemd (offentleglova), § 25.

Kontaktperson for stillingen

Kontorsjef Inger Johnsen Hauge, tlf 46 61 84 42

Søknad med CV sendes elektronisk via link på denne siden.

Vitnemål og attester tas med ved et evt. intervju eller legges ved elektronisk.

Søknadsfrist: 20.06.2011

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: