



DANSKOASE SØGER MEDARBEJDER TIL DET STÆRKESTE TEAM

Vi søger efter dig, der med faglighed og god energi løser **økonomi- og administrative opgaver** solidt, selvstændigt og effektivt. Vi kan lide at have styr på basis, give god medlemservice, give vores kolleger både i DanskOase og Børne- og UngdomsOase (BUO) det bedste fundament for deres arbejde, og så bliver selv rutine opgaver spændende og meningsfulde.

DanskOase er en netværksbevægelse som arbejder for fornyelse, udrustning og mission i sognekirker, fri- og valgmenigheder på et karismatisk og evangelisk-luthersk grundlag. I vores hverdag er vi optaget af vores vision om at se forvandlede hjerter og levende fællesskaber som er tilstede midt i samfundet.

Vi flytter efter sommerferien til Aarhus i rigtig skønne lokaler, som kalder på kreativitet og innovation, og hvor **samarbejde og godt humør** får god plads. Du bliver en central kollega i vores lille organisation og kommer til at løse en bred vifte af opgaver:

- Bogføringsopgaver i E-conomic
- Gavregistrering i Collect
- Medlemsservice til netværket
- Medlemsregistrering/håndtering i BUO
- Opsætning af tilmeldinger til events
- Fakturering
- Sekretær/assistent opgaver

Du er uddannet indenfor administration og økonomi eller har relevant erfaring, og du har styr på *debet* og *kredit*. Stillingen er på 80% og er et **årsvikariat fra 1. september 2022 til og med 31. august 2023**.

Vi vil gå langt for at få det perfekte match til teamet, så vi kan være fleksible både i forhold til stillingens størrelse og opgaver. **Vi holder løbende samtaler**, så vent ikke - send dit CV og ansøgning til Lisbeth Baun, sekretariatschef lisbeth@danskoase.dk. Har du spørgsmål er du velkommen til at ringe til mig på mobil 22 26 89 98.