

Ordfront söker ekonomiassistent

Föreningen Ordfront söker en ekonomiassistent till kansliet i Stockholm. Tjänsten innefattar löpande bokföring med kontering av verifikat, likviditetsprognos, ansvar för leverantörsreskontra med betalningar och ansvar över kundreskontra med utfakturering av våra kundfakturor. Vi arbetar i Visma.

Erfarenhet och kunskap kring årsbokslut och momsfrågor är meriterande, liksom ekonomisk redovisning av projektbidrag, upprättande av resultat- och likviditetsbudgetar. Vi söker en erfaren, noggrann och lugn medarbetare. Du får gärna vara 55 år eller äldre. Tillträde omkring mitten av september. Omfattningen av tjänsten är cirka en halvtid.

Skicka din ansökan med personligt brev och CV till info@ordfront.se senast den 15 augusti. Frågor om tjänsten besvaras av ordförande anna.wigenmark@ordfront.se - eftersom det är semestertider kan vi dock inte garantera svar omedelbart.

Föreningen är ansluten till KFO och har kollektivavtal med Unionen och akademikerförbunden.

Föreningen Ordfront är en politiskt och religiöst obunden kulturförening som står för allas lika värde och rättigheter, demokrati och det fria ordet.