

Studenterrådet søger ny bogholder!



Har du erfaring med bogholderi eller regnskab, og søger du en deltidsstilling, hvor du får en central rolle på en ung og levende arbejdsplads?

Studenterrådet ved Aarhus Universitet søger en bogholder og sekretær, der kan sikre et solidt økonomisk og administrativt fundament under vores arbejde. Stillingen er på 25 timer om ugen og kan være oplagt for dig, der har erfaring med bogholderi eller regnskab og ønsker at gå ned i tid uden at give afkald på ansvar, selvstændighed og en varieret arbejdsdag.

Som bogholder og sekretær bliver du hjertet i Studenterrådets daglige drift. Du får ansvar for vores bogholderi og økonomiadministration og bliver samtidig den, som medarbejdere, frivillige og besøgende oftest møder på kontoret.

Dine vigtigste opgaver bliver:

- Bogføring, fakturabetaling og afstemning
- Budgetter, momsregnskab og årsafslutning i samarbejde med vores revisor
- Administration af Studenterrådets aktivitetspulje
- Drift af kontorets åbningstider og besvarelse af henvendelser
- Praktiske og administrative opgaver, herunder indkøb til kontoret

Du får en varieret arbejdsdag og stor frihed til at tilrettelægge dine opgaver.



Din profil og praktisk info

Din profil:

Vi forestiller os, at du har erfaring med bogholderi, regnskab eller økonomiadministration og måske søger en stilling med færre timer.

Du arbejder selvstændigt og struktureret, har blik for detaljen og tager ansvar for, at opgaverne bliver løst. Samtidig er du imødekommende og trives med at være et naturligt kontaktpunkt for mange forskellige mennesker.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en forening eller medlemsorganisation, men det er ikke et krav.

Om Studenterrådet ved Aarhus Universitet:

Studenterrådet er de studerendes interesseorganisation på Aarhus Universitet. Vi arbejder for at forbedre de studerendes faglige, sociale og økonomiske vilkår. Du bliver ansat på Studenterrådets sekretariat, der består af 7 studentermedarbejdere og ledes af en sekretariatsleder, der også er studerende. Sekretariatet er ansvarlig for Studenterrådets daglige drift, store events og kommunikation.

Du bliver en del af et ungt kontor, hvor omgangstonen er uformel, engagementet højt og dagene forskellige. Som bogholder og sekretær bliver du en vigtig og stabil del af kontorets hverdag.

Praktisk:

Stillingen er på 25 timer om ugen og har arbejdssted på Studenterrådets sekretariat på Aarhus Universitet.

Arbejdstiden aftales efter ansættelsen og kan fordeles på alle hverdage eller med en fast ugentlig fridag. Vi forventer som udgangspunkt fysisk fremmøde, men der kan være mulighed for enkelte hjemmearbejdsdage.

Stillingen er ledig med tiltrædelse pr. 1. oktober 2026.

Løn og arbejdsvilkår følger HK's overenskomst med staten. Ansøgning og CV indsendes på mail til generalen@sr.au.dk.

Vi behandler ansøgninger løbende og indkalder relevante kandidater til samtale. Stillingsopslaget fjernes, når den rette kandidat er fundet.

Spørgsmål kan rettes til sekretariatsleder Mikkel Engbæk Koskelin Sørensen på generalen@sr.au.dk.

