



AARHUS UNIVERSITETS-SPORT

Studenternes Hus, Ndr. Ringgade 3, 8000 Århus C
Tlf.: 89422200, E-post: aus@aus.dk, Hjemmeside: www.aus.dk

Århus Universitets-Sport søger ny økonomiansvarlig

Aarhus Universitets-Sport (AUS)

AUS er Universitetets officielle studenter-idrætsforening. Vi har 13 medlemsklubber og en række samarbejdsforeninger inden for ca. 20 forskellige idrætsgrene. Uden for klubregi har AUS en række andre aktiviteter: Indendørs fodboldturnering, idrætsdag, motionscenter, aktivitetsforening, skitur samt en række nye spændende projekter.

Fælles opgaver for alle medarbejdere

Sammen med to af kontorets i alt fire medarbejdere skal du varetage den daglige drift i AUS' sekretariat. Den daglige drift foregår primært i åbningstiden, som fastsættes af kontorets medarbejdere i fællesskab. Det indebærer bl.a. telefonpasning, korrespondance, servicering af medlemsklubber samt videregivelse af information om AUS' medlemstilbud til de studerende. Derudover er planlægning og af afvikling af AUS' årlige Idrætsdag i høj grad et fælles projekt.

Den økonomiansvarliges opgaver

Du har som økonomiansvarlig et stort ansvar, men samtidig rigtig god mulighed for at præge organisationen og din egen stilling. Du får hurtig god indsigt i organisationen gennem dit økonomiske overblik, og er derfor en naturlig sparringspartner inden beslutninger træffes. Du har ansvar for regnskabet, bogføring, lønbevillingen fra Aarhus Universitet, lønindberetning, betaling af regninger og løbende præsentation af AUS' økonomiske situation ved idrætsudvalgets møder. Derudover er du hovedansvarlig for vores årlige skitur, men med hjælp det øvrige sekretariat. Den største arbejdsbelastning er i forbindelse regnskabsafslutningen, som skal være klar omkring marts. Ligeledes har vi travlt ved semesterstart, primært september, med salg af medlemskaber til motionscenteret og afvikling af Idrætsdagen. Derudover vil du have en del opgaver i december ang. skituren. I december og januar er det dog begrænset med faste åbningstider.

Kvalifikationer

Det er en betingelse for at søge stillingen som økonomiansvarlig, at du er studerende ved Aarhus Universitet. I øvrigt skal du have gode samarbejdsevner og overblik. Du skal være hjælpsom og imødekommende over for de mange studerende, der henvender sig. Erfaring med regnskab, bogføring samt kendskab til Microsoft C5 er en fordel. Desuden er erfaring med foreningsarbejde og idræt en fordel, men ikke et krav. Stillingen ønskes besat for en periode på minimum to år.

Vi tilbyder

Som ansat på AUS-kontoret får du lov til at præge en stor forening med mange muligheder, gennem et relevant studiejob, hvor du får erfaring med større budgetter og mange gode oplevelser. Lønnen er ca. 120 kr. i timen inkl. feriepenge og du får løn for 44 timer i måneden.

Ansøgning, frist og ansættelsestidspunkt

Send en skriftlig ansøgning med relevante bilag til AUS, Nordre Ringgade 3, 8000 Århus C, Att: Ny medarbejder. Ansøgningsfrist til jobbet er fredag den 19/2 2010. Ansættelsessamtale forventes afholdt i uge 8. Ansættelsen er med start 1. marts. Der vil være oplæring efter aftale.

Har du yderligere spørgsmål, eller vil du vide mere, kan du henvende dig til Thomas Højen på tlf. 2259 4541 eller på e-mail til AUS-kontoret: aus@aus.dk. Se evt. også www.aus.dk.