

Studentermedhjælper til økonomiafdelingen

Frist:

29-10-2026

Få praktisk erfaring med økonomi og regnskab i et fleksibelt studiejob, hvor du får ansvar for egne opgaver og bliver en del af et hjælpsomt fagligt fællesskab. Erhvervsakademi København (EK) søger en studentermedhjælper, som vil være med til at sikre et effektivt og velfungerende fakturaflow.

Jobbet

En væsentlig del af jobbet er at håndtere det daglige fakturaflow og sikre, at leverandørfakturaer bliver konteret korrekt og sendt til den rette godkender i organisationen. Du får en grundig introduktion til opgaverne og løbende sparring, så du bliver godt klædt på til at arbejde selvstændigt.

Du bliver en del af økonomiafdelingen i en stor uddannelsesorganisation med mange dygtige og erfarne kollegaer. I teamet hjælper vi hinanden, deler viden og samarbejder på tværs af EK. Opgaverne består primært af faste driftsopgaver, men du får også mulighed for at bidrage med idéer til enklere og mere effektive arbejdsgange.

Studiejobbet er på ca. 10-15 timer om ugen. Arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt under hensyn til dit studie og afdelingens opgaver. Du får ansvar for egne opgaver, praktisk erfaring med fakturahåndtering, kontering og økonomiprocesser samt mulighed for at bidrage til udvikling af arbejdsgange.

Dine primære opgaver er at:

- håndtere og kontere leverandørfakturaer i fakturaflowsystemet Aqoola
- fordele fakturaer til de rette godkendere i organisationen
- følge op på fakturaer og sikre fremdrift i fakturaflowet
- have dialog med kollegaer på tværs af organisationen om fakturaer, kontering og godkendelser
- bidrage til at optimere og effektivisere arbejdsgange i fakturaflowet

Din baggrund og kompetencer

Du er i gang med en videregående uddannelse inden for økonomi, finans eller regnskab. Det vigtigste er, at du er nysgerrig på regnskab og økonomiprocesser og har lyst til at lære mere om kontering og fakturaflow.

Vi lægger vægt på, at du:

- arbejder struktureret og følger dine opgaver til dørs, fordi fakturaflowet kræver overblik og rettidig opfølgning
- er omhyggelig og har blik for detaljer, så fakturaer bliver konteret og fordelt korrekt
- kommunikere tydeligt og imødekommende med kollegaer på tværs af organisationen
- trives med faste driftsopgaver og samtidig ser muligheder for at gøre arbejdsgange enklere
- kan arbejde selvstændigt, men også søger sparring og bidrager aktivt til teamets samarbejde

Ansættelsesvilkår

Arbejdstid: Ca. 10-15 timer om ugen.

Arbejdssted: Prinsesse Charlottes Gade 38, 2200 København N.

Tiltrædelse: Snarest muligt.

Du ansættes som studentermedhjælper efter gældende fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (OAO-S) samt organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere (HK).

Lyder det som dit næste job?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte souschef for økonomi Stine Hougård Nielsen på telefon 36 15 46 04.

Send din ansøgning, dit CV og relevante eksamenspapirer via ansøgningslinket senest

Kontaktperson:

Stine Hougård Nielsen

Jobområde:

Økonomi

Stillingstype:

Deltid

torsdag den 29. oktober 2026. Vi afholder samtaler løbende og opfordrer dig derfor til at søge snarest muligt.

På Erhvervsakademi København får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.