

Skive Søsports Havn tilbyder en deltidsstilling på op til 30 timer.

Om stillingen

Vi søger en engageret og ansvarsbevidst bogholder, som samtidig kan indgå som administrativ havnefoged i dagligdagen på Skive Søsports Havn. Du får en nøglerolle i økonomistyring og med ansvar for bogholderiet, og du bliver en central kontaktperson i forhold til pladsleje, kontingenter samt kommunikationen med vores medlemmer og brugere af havnen.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte:

- Bogføring af indtægter og udgifter
- Lønadministration
- Administration af pladsleje og medlemskontingenter
- Fakturering og opfølgning på betalinger
- Afstemning af bank, debitorer og kreditorer
- Forberedelse af regnskabsmateriale til revision
- Økonomirapportering og budgetopfølgning til bestyrelsen
- Medlemskontakt vedrørende økonomiske forhold og pladsleje
- Administrative opgaver relateret til havnens drift

Vi forestiller os, at du:

- Er rutineret med med bogholderi og økonomistyring
- Gerne har kendskab til forenings- eller medlemsadministration
- Arbejder struktureret og detaljeorienteret
- Er rutineret i officepakken som Word, Excel osv.
- Er rutineret i e-conomic, Corpay og Danløn med mere
- Har en relevant uddannelse og/eller solid praktisk erfaring
- Trives i dialog med medlemmer og kan kommunikere klart og venligt

Vi tilbyder:

- En deltidsstilling på op til 30 timer pr uge
- En selvstændig og alsidig stilling med tæt kontakt til havnens brugere
- Et tæt samarbejde med havnefogeden og havnens bestyrelse
- Et uformelt, engageret og maritimt arbejdsmiljø
- Fleksible arbejdstider med mulighed for indflydelse på egen hverdag
- Timetal og løn efter kvalifikationer

Kontakt:

Ansøgning sendes på mail til Skive Søsports Havn: bestyrelsen@skivesoesportshavn.dk inden den 15.januar 2026.

Finder du stillingen og indholdet interessant og kunne du tænke dig at blive en del af holdet, er du velkommen til at henvende dig til:

Formand Lars Kilt 20377003