



2. maj 2018

### **Det Danske Institut i Athen**

Stilling som bogholder/sekretær

En fuldtidsstilling som bogholder/sekretær på Det Danske Institut i Athen opslås hermed. Stillingen er til besættelse pr. 1. september 2018 eller snarest muligt derefter. Ansættelse og aflønning sker i Grækenland efter græske ansættelsesregler.

#### **Stillingen omfatter:**

- Regnskab i Danmark og Grækenland (samt administration af samme) som bl.a. inkluderer budgetlægning, budgetopfølgning, udarbejdelse af perioderegnskab og forberedelse af årsregnskab til forelæggelse for dansk og græsk revisor.
- Administration af bygninger og boliger samt instituttets aktiviteter, som bl.a. inkluderer feltprojekter og ekskursioner

#### **Kvalifikationer:**

Indgående kendskab til MSOffice, gode sprog- og kommunikationsevner i skrift og tale på dansk (svensk eller norsk), græsk og engelsk samt kendskab til regnskab i Danmark og/eller Grækenland er en forudsætning.

Instituttet er interesseret i at ansætte en udadvendt person med et godt overblik og en udpræget ordenssans, som er interesseret i service og i at indgå i et aktivt og positivt arbejdsmiljø og (gerne) med kendskab til både dansk og græsk kultur.

Ansøgningen, vedlagt dokumentation for eksaminer, øvrige kvalifikationer samt kortfattet CV, bedes sendt i elektronisk form til direktør Kristina Winther-Jacobsen ([kwj@diathens.gr](mailto:kwj@diathens.gr)) senest fredag d. 8. juni 2018 kl. 12.00.

Yderligere oplysninger om stillingen kan indhentes hos Kristina Winther-Jacobsen enten pr email eller telefon +30 210 32 44 644, mandag til torsdag 10-12 dansk tid (11-13 græsk tid).