

Studentermedhjælper til Økonomi & Faciliteter i Dansk Sygeplejeråd

Frist:
16-11-2026

Kontaktoplysninger:

Økonomichef
Henrik
Leonhardt
4695 4163

Arbejdssted:

Kvæsthuset

Er du ambitiøs og har et ønske om at udvikle dine kompetencer inden for økonomi? Så kom og tag del i vores afdeling, hvor vi arbejder med alle facetter af økonomi og ejendomsdrift.

Lidt om os i afdelingen Økonomi og Faciliteter

Afdelingen består af 19 kollegaer, og én af kollegaerne er i forvejen student – så du bliver ikke den eneste. Vi varetager organisationens centrale opgaver vedrørende budget, prognoser, regnskab, ledelsesinformation, politiske sagsfremstillinger samt ejendomsadministration. Det gør vi i tæt samarbejde med organisationens øvrige afdelinger samt DSR's 5 kredse. Derudover håndterer vi økonomiopgaven for en række faglige selskaber og tilknyttede virksomheder/organisationer.

Afdelingen arbejder med at udvikle systemer og IT-værktøjer, der understøtter en mere datadrevet økonomistyring. Målet er at give organisationen værdiskabende økonomisk og finansiell indsigt på både kort og lang sigt samt udnytte mulighederne i digitale teknologier.

Om stillingen

Vi søger en studentermedhjælper som kan indgå i opgaverne indenfor økonomi.

Du vil primært arbejde med faste økonomiopgaver, der knytter sig til regnskabet og tilhørende controlleropgaver. Du vil få et stort praktisk indblik i opgaver og processerne i en økonomiafdeling, som kan være et godt afsæt til at anvende og perspektivere den teori, som du har med fra dit studie.

Økonomiafdelingen har en stor berøringsflade på tværs af organisationen, så du vil komme til at arbejde med mange forskellige kollegaer. Opgaverne vil have karakter af nogle faste opgaver og opgaver som naturligt er forskellige i løbet af et år i en økonomiafdeling. Det er derfor vigtigt at du er fleksibel, nysgerrig og servicemindet.

Dine opgaver som studentermedhjælper:

- Faste opgaver i relation til businesspartner-teamet i økonomi
- Controlling og afstemninger til brug for den løbende rapportering
- Bidrage til arbejdet med rapportering, budgettering og økonomiopfølgning
- Bidrage til afdelingens arbejde med årsregnskaber
- Ad hoc opgaver.
- Arbejdstiden er 15 timer ugentligt og arbejdstiden kan tilrettelægges således, at der tages hensyn til undervisning og eksaminer.

Din profil

- Du er i gang med din bachelor eller i starten af din kandidatuddannelse – gerne indenfor økonomi
- Du er nysgerrig på at lære mere om økonomi og økonomistyring i praksis
- Du har sans for struktur og formidling
- Du behersker Microsoft Office-pakken, særligt Microsoft Excel
- Det vil være en fordel, men ikke et krav, hvis du har arbejdet i et økonomisystem
- Du er interesseret i at arbejde med en bred vifte af økonomi-opgaver og har masser af gå-på-mod
- Du er samarbejdsorienteret, kommunikerer klart og tydeligt med dine kolleger på alle niveauer
- Du er serviceminded og har en positiv indstilling.

Vi tilbyder

- Løn- og ansættelsesforhold i henhold til intern overenskomst med HK

- Et studiejob med selvstændige opgaver og mulighed for at tage ansvar
- Tæt samarbejde med kolleger og et arbejdsmiljø med plads til spørgsmål og sparring
- Fleksibilitet, så arbejdet kan hænge sammen med dit studie og dine eksamensperioder
- Kontorplads på Sankt Annæ Plads i København og en god kantineordning.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning og CV senest den **16. november 2026**. Vi glæder os til at høre fra dig.

Tiltrædelse 1. januar 2027 eller efter aftale.

Kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Økonomichef Henrik Leonhardt på tlf. nr. 4695 4163.