

## Arbetsbeskrivning

Ekonomiansvarig

### Om SHEDO

Föreningen har funnits sedan 2008 under namnet SHEDO, vilket står för "self harm and eating disorder organisation". SHEDO är en religiöst och partipolitiskt obunden förening som arbetar utifrån tre syften:

- Sprida kunskap om självskadebeteende och ätstörningar
- Ge stöd åt drabbade, närstående och professionella
- Bedriva opinionsbildande arbete för att påverka vården

SHEDO är en rikstäckande intresseförening, vilket innebär att vi är öppna för drabbade, närstående, yrkesverksamma samt personer som är intresserade av våra frågor. I dagsläget har SHEDO 8 anställda som gemensamt arbetar för att driva och utveckla verksamheten.

### Om rollen som ekonomiansvarig

Vi söker en engagerad och erfaren ekonomiansvarig som ansvarar för föreningens ekonomi. Rollen innefattar bland annat budgetering, löpande redovisning, årsbokslut, årsredovisning, revision samt framtagande av beslutsunderlag. Du kommer att arbeta nära SHEDOs styrelse för att säkerställa att föreningens ekonomiska mål uppnås. Genom att söka tjänsten visar du att du står bakom föreningens värdegrund och delar föreningens mål och visioner.

### Arbetsuppgifter:

- Löpande redovisning (leverantörsfakturor, fakturering, betalningar), avstämningar samt stöd till kansliet i ekonomiska frågor kopplat till budget och verksamhet, skatte- och avgiftsredovisning, kvittohantering och bankadministration.
- Ansvar för årsbokslut, årsredovisning, revision (intern och extern), årsrapportpaket och månadsrapporter till styrelsen.
- Budgetering, budgetuppföljning, resultatanalys, utfallsrapporter, prognoser och framtagande av beslutsunderlag.
- Likviditetsprognoser, placeringsrekommendationer och stöd vid projektbudgetar i ansökningsprocesser.
- Ansvar för ekonomisk uppföljning och rapportering i enskilda projekt.
- Löneadministration samt administration av friskvårdsbidrag och semester.

### Kvalifikationer:

- Utbildning inom företagsekonomi eller motsvarande kunskap/erfarenhet.
- God vana av redovisnings- och lönesystem (t.ex. Fortnox och Visma).
- Mycket god vana av Excel och övriga Office-program.
- Erfarenhet av bokslut, årsredovisning och projektredovisning.
- Mycket god administrativ förmåga.
- Du behärskar svenska i tal och skrift.
- Erfarenhet av redovisningsarbete.
- Erfarenhet av arbete inom ideella föreningar är meriterande.

### Personliga egenskaper:

- Analytisk, självständig och med en god förmåga att se helheten.
- Noggrann och lösningsorienterad.

- Hjälpsam, flexibel och med en god samarbetsförmåga.
- Intresse och förståelse för föreningars uppbyggnad.

#### Övrigt om anställningen

**Omfattning:** 40%

**Varaktighet:** Tillsvidareanställning, med 6 månaders provanställning. Tillträde enligt överenskommelse, tidigast i september.

**Arbetsplats:** Distansarbete som sker hemifrån. I arbetet kan enstaka resor vara aktuellt.

**Arbetstid:** Vi tillämpar målstyrd arbetstid. Många av arbetsuppgifterna genomförs dagtid under vardagar, men visst kväll- och helgarbete kan förekomma.

**Lön:** Fast månadslön enligt avtal.

Ansökan: Skicka in din ansökan bestående av CV och personligt brev till [rekrytering@shedo.se](mailto:rekrytering@shedo.se). Ange referens "Ekonomiansvarig".

**Sista ansökningsdag:** 2025-05-25. Intervjuer sker löpande och tillsättning kan ske innan sista ansökningsdag.

#### Kontaktperson

Johanna Sigfridsson

Styrelseledamot

[rekrytering@shedo.se](mailto:rekrytering@shedo.se)

073 – 82 85 115