

## İŞ İLANI

**Kurum** : Danimarka Türk Diyanet Vakfı  
**Bölüm** : İdari ve Mali İşler  
**Görev Yeri** : Paul Bergsøes Vej 14, 2600 Glostrup  
**İş Türü** : Tam Zamanlı  
**Deneme Süresi** : 6 Ay

## İŞ ÖZELLİKLERİ

### KISACA VAKIF

Danimarka Türk Diyanet Vakfı kendisine bağlı 30 inanç cemiyeti ile Danimarka'nın geniş İslami inanç cemiyeti konumundadır. İdari merkez Paul Bergsøes Vej 14, 2600 Glostrup adresinde yer almakta olup Vakfın kendi idari iş ve işlemleri ile ülke genelinde yürütülecek dini, kültürel ve sosyal hizmetlerin planlanması ve uygulanması buradan organize edilmektedir. Hizmet kitlesi olarak çok büyük oranda Türkçe ve Danca konuşan bir topluluğa hitap etmektedir.

### İŞ TANIMI VE GÖREV ALANLARI

#### Ana Sorumluluklar

- Vakıf hesaplarının takibi ve ön muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- Ödemelerin takibi,
- Vakıf gayrimenkullerinin yönetimi ve kira gelirlerinin takibi,
- Borç, kredi ve benzeri işlemlerin takibi,
- Yardım kampanyalarının izin ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi,
- Vakıf mülklerine ait sigorta, bakım ve abonelik işlemlerinin takibi ve gerektiğinde yenilenmesi,
- Gelen yazıların takibi ve cevaplanması,
- Resmi yazışmaların hazırlanması,
- Din görevlilerinin oturma izinleri ile nikah kıyma yetkilerinin takibi ve yürütülmesi,
- Nikah başvurularının alınması ve gerekli işlemlerin takip edilmesi,
- Vakıf yönetim kurulu ve genel kurul sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi,

#### Yan Sorumluluklar

- Vakıf kitapevi ve mağazasının yönetilmesi,
- Vakıf sosyal medya hesaplarının yönetilmesi,

### BEKLENEN ASGARİ DENEYİM VE EĞİTİM

**Eğitim:** İşletme, ekonomi, muhasebe ve benzeri alanlardan birinde lisans veya ön lisans eğitimi almış olmak,

**İş Deneyimi:** Özel bir deneyim beklenmemektedir. Ancak, eğitim almış olduğu alanda çalışma deneyimine sahip olmak veya bir sivil toplum kuruluşunda aktif görev almış olmak öncelikli kriter olarak değerlendirilecektir.

**Dil:** Çok iyi derecede Danca ve Türkçe bilmek,

### ARZU EDİLEN DİĞER NİTELİKLER

- İyi düzeyde Office programlarını bilen,
- İletişimi güçlü,
- Araştırma ve öğrenmeye hevesli,
- Etkinlik ve faaliyet organize etmede becerikli,
- Dini alanda temel bilgiye sahip,

## STILLINGOPSLAGET

**Virksomhed** : Dansk Tyrkisk Islamisk Stiftelse  
**Afdeling** : Administration og økonomi  
**Arbejdssted** : Paul Bergsøes Vej 14, 2600 Glostrup  
**Jobtype** : Fuldtid  
**Prøveperiode** : 6 måneder

## JOBFUNKTIONER

### KORT OM STIFTELSEN

Dansk Tyrkisk Islamisk Stiftelse har hovedkontor i Glostrup på Paul Bergsøes Vej 14, 2600. Stiftelsen er en af de største islamiske trossamfund i Danmark med 30 tilknyttede moskeer. Fondens administrative arbejde og drift samt planlægning og udførelse af religiøse, kulturelle og sociale tjenester over hele landet organiseres herfra. Vi appellerer til et samfund, der primært taler Dansk og Tyrkisk.

### JOBDESCRIPTION OG ARBEJDSOMRÅDER

#### Ansvarsområder:

- Opfølgning af stiftelseskonti og udførelse af bogføring,
- Opfølgning af betalinger,
- Ejendomsadministration og opfølgning af lejeindtægter,
- Opfølgning af gæld, lån og lignende transaktioner,
- Gennemførelse af tilladelser fra Indsamlingnævnet- og regnskabsprocedurer for hjælpecampagner,
- Opfølgning af fornyelse af forsikrings, vedligeholdelse og abonnement procedurer for stiftelsesejendomme,
- At følge og svar på indgående breve, ansøgninger osv.
- Forberedelse af korrespondance,
- At følge og lede opholdstilladelse, vielsesbemyndigelse for religiøse forkynder,
- Modtagelse af vielsesansøgninger og følge de nødvendige procedurer,
- Udførelse af bestyrelsens og generalforsamlings sekretariatets opgaver.

#### Yderligere ansvar:

- Styring af stiftelsens boghandel og butik,
- Styring af stiftelsens sociale medier.

### FORVENTNING AF ERFARING OG UDDANNELSE

**Uddannelse:** At have en bachelor- eller tilknyttet uddannelse inden for et af områderne som erhverv, økonomi, regnskab osv.

**Erhvervs erfaring:** Der forventes ingen særlige erfaringer. At have erfaring inden for uddannelse eller at have en aktiv rolle i en almennyttigt organisation vil dog blive betragtet som prioriterede kriterier.

**Sprog:** Dansk og tyrkisk på højt niveau.

#### Andre ønskede kvalifikationer:

- Godt kendskab til Office-programmer
- Stræk kommunikation
- At være villig til at undersøge og lære
- Ressourcestærke til at organisere begivenheder og aktiviteter
- At have grundlæggende viden inden for det religiøse områder