

Dissing+Weitling søger studentermedhjælper og/eller praktikant til regnskab

Til at hjælpe med opgaver inden for regnskab og projektøkonomi søger tegnestuen Dissing+Weitling en studentermedhjælper og/eller praktikant.

Du vil blive tilknyttet et lille økonomiteam, som understøtter sagsarkitekter og ledelse i at sikre, at projekter leveres til tiden og til budgettet.

Dissing+Weitling arbejder inden for forretningsområderne bygning, mobilitet og kulturarv & transformation - både i Danmark og internationalt. Opgaverne omfatter alt fra store og små nybygningsopgaver, over bro- og infrastrukturprojekter, til renovering af kulturarv.

Dine opgaver

- Assistere ved økonomistyring af tegnestuens arkitektopgaver
- Assistere ved opfølgning af projektbudgetter, fakturering, ressourcer og tidsplaner
- Opgaver i digitalt ressourcestyringssystem

Om dig

Vi forestiller os, at du er i gang med en uddannelse inden for forretningsstyring, regnskab og økonomi. At du interesserer dig for økonomisk projektstyring, fakturering, forretning og økonomi.

Det er en forudsætning, at du har ordenssans, har særdeles god tal- og regnskabsforståelse og er superbruger af Excel – og i øvrigt har flair for at bruge digitale økonomisystemer.

Du bliver en del af et kreativt miljø, hvor opgaverne er mange og forskellige, så det er afgørende, at du også i travle perioder er god til at samarbejde. Evne til selv at kunne analysere data og skabe regnskabsmæssige overblik er en fordel.

Om os

Vi er en tegnestue på ca. 60 medarbejdere, som har til huse i transformerede lokaler på Islandsbrygge. Vores åbne kontormiljø betyder, at vi aldrig er langt fra hinanden, når der er brug for faglig sparring. Vi samarbejder på tværs af nationaliteter og har en arbejdskultur, hvor unge talenter og erfarne arkitekter lærer af hinanden. Vi er fælles om et højt fagligt niveau og viljen til at gøre en positiv forskel gennem vores arkitektur.

Stillingen som studentermedhjælp er 1-3 dage ugentligt, mens stillingen som praktikant kan tilrettelægges afhængig af dit studie.

Ansøgning, CV og portefølje sendes til job@dw.dk senest den 30.juni, 2023.

Vi glæder os til at høre fra dig.