

Økonomimedarbejder - Brænder du for budgetter og regnskaber samt er glad for IT , så er det lige dig vi søger!

Jobbet

Vi leder efter dig som elsker tal, og er lidt af en nørd inden for økonomi på et bredt niveau, og du synes det er motiverende at hjælpe dine kollegaer med mindre IT-udfordringer.

Sætter du stor pris på en spændende og afvekslende arbejdsdag blandt fantastiske tekniske kollegaer – så er det lige dig vi søger.

Du kommer til at arbejde med følgende opgaver

- Overordnede økonomiopgaver for Center for By og Bæredygtighed i samarbejde med en anden økonomikollega, hvor du er den, som går forrest ved budgetopfølgning og regnskabsafslutning
- Primær økonomimedarbejder for områderne Natur og Klima samt Drift og Anlæg
- Betaling af fakturaer og controlling
- Indgå i projekter, f.eks. anlægsopgaver, hvor du skal være tovholder på økonomidelen
- Superbruger i samarbejde med en anden kollega på vores mest anvendte IT-systemer, mobiler mm.
- Bestilling af IT udstyr og mobiler til dine kollegaer hos vores IT afdeling
- og selvfølgelig en masse ad hoc opgaver, som vi hjælper hinanden med i dagligdagen.

Om Center for By og Bæredygtighed

Vi er et center med ca. 85 medarbejdere, fordelt på 4 afdelinger: Byudvikling, Klima og Natur, Drift og Anlæg samt Sekretariatet.

Sekretariatet, som du bliver en del af, består af 13 medarbejdere. Vi håndterer opgaver inden for økonomi, politiske sager, projektstyring, jura, personale, forsikringer, adresser, tilsyn af boligselskaber, forpagtninger, køb og salg af grunde og meget mere.

Vi ser gerne, at du har

- En relevant uddannelse og syntes det kunne være spændende at gøre en forskel i en kommune
- Kendskab til KMD-OPUS – vores økonomisystem eller et lignende økonomisystem
- Rimeligt styr på bl.a. fakturering, udarbejde regninger og træk af rapporter m.m.
- Stor viden og erfaring i brugen af Excel, hvor du nyder, at kunne meget mere end os andre – gerne på det lidt "nørdede" niveau
- Nysgerrighed på og lyst til, at bidrage til udviklingen med effektive løsninger og se muligheder, f.eks. betal smartere, opsætninger til gavn for alle, nye programmer, m.m.
- Lyst til at samarbejde på tværs af funktioner og afdelinger med mange forskellige fagpersoner og kollegaer
- Interesse eller erfaring i at hjælpe andre med IT
- Evne til at formidle/undervise og hjælpe på flere niveauer, når dine kollegaer har brug for hjælp, f.eks. når Outlook driller, telefonen står af eller intranettet ikke kommer frem
- En personlighed som bidrager til et naturligt sammenhold, som er med til, at sprede et godt humør i afdelingen

Vi tilbyder dig

- Fantastiske og engagerede kollegaer, som sammen skaber god trivsel og et godt arbejdsmiljø
- Flextid mandag til torsdag, hvor der også er mulighed for en hjemmearbejdsdag samt "Flexibel Fredag", som betyder, at du selv bestemmer, om du vil arbejde på Rådhuset,

hjemmefra eller holde flexfri

- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- En varieret arbejdsdag, som du aldrig helt kender på forhånd
- En arbejdsplads med sociale arrangementer, idrætstilbud, samt frugt- og kantineordning.

Løn

Stillingen er indplaceret efter anciennitet og den relevante faglige overenskomst. Lønnen fastsættes ud fra kvalifikationer og efter forhandling med den forhandlingsberettigede organisation.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingsopslaget eller er du nysgerrig efter at vide mere, er du velkommen til, at kontakte Jette som er leder af Sekretariatet på mail jzp@solrod.dk eller på tlf. 56 18 23 16. Du kan også kontakte Tina, som vil blive din nye kollega på tlf. 56 18 23 15.

Ansættelsesforløb

Ansøgningsfrist onsdag den 16. oktober 2024.

Samtaler afholdes tirsdag den 22. oktober 2024, evt. anden samtale tirsdag den 29. oktober 2024.

Du kan starte den 1. december 2024.