

Solrød Kommune søger regnskabskonsulent

Vi har en ledig stilling i Center for Økonomi og Indkøb som regnskabskonsulent i regnskabsteamet – måske er det netop dig, vi leder efter!

Dine primære arbejdsopgaver:

Du vil sammen med 3 kollegaer komme til at arbejde med en række regnskabsrelaterede opgaver, som blandt andet omfatter:

- Statsrefusion og mellemkommunale betalinger
- LETbetaling (automatisk bogføring)
- Moms (Toldmoms og Købsmoms)
- Bogføring
- Afstemninger
- Opdatering af stamdata i OPUS økonomi og debitor
- Controlling
- Økonomi hotline for vores brugere, der sidder decentralt i kommunen.

Mange af opgaverne bliver løst i samarbejde af 1-2 kollegaer i regnskabsteamet, og nogle opgaver varetages af hele regnskabsteamet. Den mere konkrete opgavefordeling i regnskabsteamet aftaler vi i fællesskab, og du vil få god mulighed for at påvirke dine arbejdsopgaver ud fra interesse og erfaring.

Om dig

Vi forestiller os, at du kan sige ja til, at du:

- har en relevant uddannelsesmæssig baggrund i form af fx HK-kontoruddannelse, administrationsbachelor eller lignende
- har kendskab til økonomistyring i en kommune og gerne erfaring med økonomisystemet KMD OPUS/SAP
- har forståelse for data i bred forstand, herunder kontoplan og rapporteringsmuligheder – og måske er du også lidt af en høj til excel
- kan arbejde selvstændigt, systematisk og med sans for detaljer.
- er god til både mundtlig og skriftlig kommunikation og lægger vægt på gensidig respekt i samarbejdet med andre kolleger i organisationen.
- er serviceminded, tager initiativer og kan jonglere med flere opgaver ad gangen.

Vi tilbyder

Stillingen er placeret i regnskabsteamet i Center for Økonomi og Indkøb, som er Solrød Kommunes centrale økonomifunktion. Centeret består af 17 medarbejdere, som ud over regnskabsteamet indgår i 3 andre teams: Udbud og Indkøb, BI/Ledelsesinformationsteamet og et team af økonomikonsulenter. Alle 4 teams understøtter kommunens ledelse, dvs. byråd, direktion, chefgruppe og decentrale ledere i både den daglige og den strategiske styring af kommunen.

Du får arbejdsplads i et åbent kontorlandskab på rådhuset, som ligger tæt på Solrød Strand Station og Køgebugt-motorvejen. Solrød Kommune har en flad organisation, hvor der er kort vej fra idé til handling. Vi har en god og uformel tone på alle niveauer, og der er plads til nye idéer og konstruktivt med- og modspil. Du bliver en del af et fællesskab, som er præget af et godt kollegaskab og høj trivsel, og vi arbejder med frihed under ansvar og med stor indflydelse på tilrettelæggelsen af egne arbejdsopgaver. I Solrød Kommune prioriterer vi fleksibilitet for medarbejderne. Vi har flekstid og Fleksibel Fredag i administrationen. Fleksibel Fredag betyder, at du som medarbejder fra uge til uge selv kan vælge, om du om fredagen vil fremmøde på arbejdspladsen, arbejde hjemmefra eller holde fleksfri efter aftale.

Overenskomst

Lønnen fastsættes ud fra kvalifikationer med den forhandlingsberettigede organisation. Arbejdstiden er 37 timer pr. uge med tiltrædelse pr. 1. december 2026 eller efter aftale.

Hvis du vil vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte Centerchef for Økonomi og Indkøb Tina Krøis Kjærsgaard på telefon 61689622 eller 56182254 eller teamkoordinator i regnskabsteamet Kamilla Møller Baadsager på tlf. 56182261.

Ansøgning

Send din ansøgning online med relevante bilag, så vi har den senest den 26. oktober 2026, kl. 10. Vi afholder samtale torsdag den 29. oktober 2026. Som led i rekrutteringsforløbet indhentes der telefonisk reference efter nærmere aftale med ansøgeren.

I Solrød Kommune gør vi en forskel sammen med borgerne. Vi arbejder for at virkeliggøre byrådets vision om, at Solrød skal være det bedste sted at leve og bo. Som arbejdsplads er vi et fællesskab, hvor vi løfter opgaverne på tværs af institutioner og afdelinger, og hvor du som medarbejder er en vigtig medspiller. Vi er i bevægelse og har hele tiden fokus på at lære og blive bedre. Vi tager ansvar for at løse opgaverne med blik for helheden, og du har som medarbejder indflydelse på løsningen af opgaverne og på din arbejdsplads.