

Vil du arbejde med økonomi i praksis og få en central rolle i den daglige drift i Center for Borger & Arbejdsmarked?

Frist:
17-08-2025

Stillingskategori:
Administration og ledelse

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdsstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
David Jensen

Arbudssted:
Job- og Borgerservice, Algade 63,
4760 Vordingborg

Vi søger en ny økonomimedarbejder med sans for detaljer og lyst til at sikre, at tingene stemmer – helt ned til sidste bilag.

Du får en hverdag tæt på driften

Vi søger en kollega med lyst til at arbejde med den driftsnære økonomi og administration i et stort og komplekst center. Dine opgaver vil være forankret i borger- og arbejdsmarkedsområdet, hvor du får en vigtig rolle i at:

- sikre korrekt betalingsgrundlag og kvalitet i faktura- og regningshåndtering
- kontrollere og følge op på betalinger – både på borgerniveau og leverandørsiden
- understøtte afdelingerne med bogføring, afstemninger og opfølgning på konti
- bidrage til løbende økonomiopfølgning og klargøring af materiale til budget- og regnskabsprocesser
- følge op på projektkøkonomi og sikre korrekt fordeling og dokumentation i samarbejde med projektansvarlige
- være i tæt dialog med både fagpersonale og kolleger i sekretariatet

Du vil arbejde tæt sammen med centrets øvrige økonomimedarbejdere, men med særlig fokus på den del af økonomien, hvor pengene faktisk bevæger sig. Det kræver overblik, omhyggelighed og en god forståelse for både systemer og virkelighed.

Hvem er du?

Du trives med at arbejde systematisk, og du har øje for detaljen. Du kan navigere i komplekse økonomiprocesser og har lyst til at arbejde tæt på de administrative og faglige miljøer i centret. Derudover forestiller vi os, at du:

- har en relevant baggrund inden for økonomi, regnskab eller administration
- har erfaring med bogføring, betalinger og evt. kommunal økonomistyring
- arbejder selvstændigt, struktureret og kvalitetsbevidst
- har gode samarbejdsevner og lyst til at være en del af et stærkt økonomifællesskab
- er tryk ved at arbejde i økonomisystemer og Excel.

Hvem er vi?

Sekretariatet er en understøttende enhed i Center for Borger & Arbejdsmarked. Vi løser både drifts- og udviklingsopgaver inden for økonomi, administration, ledelsesinformation og betjening af politisk og ledelsesmæssigt niveau. Vi arbejder tæt sammen og har et stort fokus på faglighed, kvalitet og kollegialt fællesskab. Vi tror på at udfordre status quo og skabe nye løsninger, der gør en forskel. Samtidig prioriterer vi vores fællesskab og et godt arbejdsmiljø, hvor der er plads til både faglighed og et godt grin.

Vi vil gerne invitere dig ind i et stærkt fællesskab præget af stor faglighed, højt til loftet og villighed til at hjælpe hinanden. Der er stor tillid til, at vi kan løse de opgaver, vi får. Har du brug for sparring, er der altid en kollega, der er klar. I Styringsenheden værner vi om vores gode arbejdsmiljø, som har rod i høj faglighed, åbenhed, gensidig respekt og stor villighed til at hjælpe hinanden. Vi har en god og uformel omgangstone – og vi glæder os til at byde en ny kollega velkommen.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte budgetkoordinator Signe Ellegaard Jensen, mail: sigej@vordingborg.dk eller centerchef David Jensen, tlf. 55 36 23 25, eller mail: david@vordingborg.dk.

Det praktiske

Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst og principperne i Ny løn. Stillingen er til besættelse den 1. september 2025 eller snarest muligt derefter.

Din motiverede ansøgning, CV, eksamensbevis og andet relevant materiale skal være modtaget senest den 17. august 2025. Vi afholder samtaler i uge 34 og 35.

Vi gør opmærksom på, at vi som en del af rekrutteringsprocessen indhenter referencer fra tidligere arbejdsgivere samt en straffeattest.