

Økonomistyring og regnskabsføring ifm. fast ejendom

Frist:
15-01-2025

Kontaktperson:
Hans Harding Møller

Er du klar til at tage ansvar for økonomien i 170.000 m² bygninger?

Vi søger en engageret og erfaren økonomimedarbejder til at drive og videreudvikle vores økonomifunktion. Du vil spille en central rolle i at optimere vores styringsprocesser og værktøjer, så økonomistyringen bliver mere gennemsigtig og brugbar i daglige beslutninger.

Om os:

Albertslund Kommune er i vækst, og vi står over for mange spændende opgaver og muligheder, især inden for byudvikling og udvikling af kommunens bygningsportefølje. For at understøtte denne udvikling søger vi en ny kollega til vores enhed, Kommunale Ejendomme.

Din arbejdsplads:

Albertslund er let at komme til og fra med nem adgang til motorvej, S-tog, supercykelsti og letbanen fra 2025. Du vil få fast arbejdsplads på Rådhuset.

Dine opgaver:

- Løbende dialog med kolleger om udvikling af økonomistyring.
- Selvstændig udarbejdelse af budgetter og budgetopfølgning.
- Økonomistyring, overvågning og analyse af omkostninger.
- Udarbejdelse og gennemførelse af økonomirapportering.
- Udarbejdelse af anlægsregnskaber.
- Håndtering af kreditor- og debitorbogholderi.
- Regnskabsafslutning og klargøring til revision.
- Udarbejdelse af årsregnskaber for flere centre.
- Håndtering af garantier ifm. bygge- og anlægssager.
- Opkrævning, regulering og kontrol med huslejeindbetalinger.
- Håndtering af ejendomsskat, grundskyld og fritagelsesaftaler.

Om dig:

- Flere års erfaring fra en lignende stilling i en kommune, gerne fra ejendomsområdet.
- Solid erfaring med KMD Opus og økonomistyring.
- Superbruger af Excel.
- Omfattende erfaring med bogføring og regnskab.
- Erfaring med udvikling af styringsværktøjer til økonomistyring af bygningsporteføljer.
- Detaljeorienteret og struktureret.
- Nysgerrig og lærenem.
- Selvstændig, dedikeret og med høj arbejdsmoral.
- Klar til at bidrage med praktiske opgaver i en lille administration.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes besat pr. 1. februar 2025. Der er tale om en fast stilling med en ugentlig arbejdstid på 37 timer inkl. frokost. Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Ansøgningsfrist:

Send din ansøgning og CV via linket senest den 15. januar 2025 kl. 12.00. Samtaler afholdes i uge 4.

Yderligere oplysninger:

Kontakt Leder af Kommunale Ejendomme Hans Harding Møller på mail hdf@albertslund.dk eller tlf. 20 57 24 62

Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling.

Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse.

Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.