

Administrativ medarbejder til økonomiopgaver på Teknik og Miljø området

Frist:
19-08-2025

Elsker du tal og er skarp til at overskue økonomiske data? Kan du lide at hjælpe ledere med at finde optimeringer indenfor deres økonomi, indkøb, kontrakter mv.? Så send os en ansøgning og bliv del af en alsidig hverdag i Teknisk Sekretariat.

Teknik & Miljø området består af to centre; Center for Vej Natur & Miljø og Center for Plan Byg & Intern Service. Tilsammen favner vi en bred vifte af fagligheder, fra byggesagsbehandling, miljømyndighed og planlægning til ejendomsdrift, havne, anlægsprojekter, drift og renhold i byer og på grønne områder, samt rengøring og kantinedrift.

Stillingen er placeret i Teknisk Sekretariat, som servicerer begge centre. En af hovedopgaverne i afdelingen er bogføring, økonomiopgaver og opgaver i relation til økonomistyring. Herudover løser vi opgaver som telefonomstilling, IT og digitalisering, tværgående udviklings- og kommunikationsopgaver samt en række administrative opgaver.

Om stillingen

Vi har et ønske om at styrke den interne økonomifølgning, særligt på de store driftsområder.

Din opgave bliver dels at servicere udvalgte driftsafdelinger med løbende økonomiopgaver, som fakturering, bilagshåndtering og tastning af timer til lønudbetaling.

Herudover skal du kunne bidrage med overblik og ledelsesinformation i form af analyser og udtræk af data. Du bliver dermed en vigtig sparringspartner for lederne i forhold til at komme med forslag til optimeringer eller for eksempel levere bud på økonomiske overslag til forespørgsler fra politikerne.

Der vil dermed både være faste opgaver og varierende ad hoc-opgaver i stillingen. Du vil have et løbende og tæt samarbejde med de øvrige økonomimedarbejdere i sekretariatet og med driftslederne, samt med controllerne i kommunens centrale økonomienhed.

Udover dine økonomiopgaver, forventer vi, at du kommer til at bidrage til at løse forskellige administrative opgaver. Det kan både være faste opgaver eller kortvarige ad hoc-opgaver, som løbende fordeles mellem sekretariatets medarbejdere.

Vi lægger vægt på, at du

- Har en relevant økonomisk uddannelsesmæssig baggrund
- Kommer med en vis erfaring, gerne indenfor kommunale driftsområder
- Gerne vil arbejde med økonomiske analyser og ledelsesinformation og er god til at formidle overblik og konklusioner, også til ikke-økonomer
- Er struktureret, kvalitetsbevidst og følger opgaverne til dørs
- Er ansvarsbevidst og god til både at arbejde selvstændigt og indgå i samarbejder
- Er imødekommende og serviceorienteret
- Har et positivt sind og er løsningsorienteret

Vi tilbyder

- En stilling med selvstændigt ansvar og tæt dialog med de ledere, du løser opgaver for.
- Et job i en dynamisk organisation, hvor du både arbejder selvstændigt og i tætte samarbejder.
- En stilling, hvor du selv kan være med til at præge din opgaveportefølje, i forhold til dine kompetencer, og hvor du har mulighed for at bidrage til udviklingen af økonomistyringen i de faglige afdelinger, du servicerer.
- En fleksibel arbejdsplads med plads til den enkelte og med gode kollegaer, der støtter hinanden.
- Mulighed for at arbejde hjemmefra 1-2 dage om ugen, alt efter dine opgaver.

Ansøgning og kontakt

Arbejdsstedet er i første omgang Mønsvej 130, 4760 Vordingborg, men vi forventer at flytte sammen på det nye rådhus i Vordingborg by senere på året.

Løn og ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst. Stillingen er på fuld tid.

Ansøgningsfristen er tirsdag den 19. august. Samtaler holdes den 25.-26. august, og stillingen ønskes besat senest til 1. oktober.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte konstitueret sekretariatsleder Susanne Lykke Jakobsen på telefon 23 32 89 40.

Vi glæder os til at læse din ansøgning!