

Økonomimedarbejder søges til velfungerende og dynamisk sekretariat

Frist:
21-04-2025

Kontaktperson:
Katia Bøgedal

Stillingstype:
Fuldtid

Er du klar til at arbejde med budgetopfølgninger, driftsbogføring, fakturering, lønsimulering og meget andet? Som økonomimedarbejder hos os får du en alsidig hverdag med spændende opgaver og mulighed for faglig udvikling. Bliv en del af vores engagerede team, hvor vi vægter trivsel og arbejdsglæde højt!

Med udgangspunkt i kommunens vision vil du som medarbejder i Fællessekretariatet for Plejeområderne indgå i et team der sikrer god administrativ understøttelse af kerneopgaven, hvilket er at styrke borgernes muligheder for at mestre egen tilværelse og i samarbejde med borgerne sikre, at alle kan indgå i relevante fællesskaber.

Du vil blive en del af et velfungerende sekretariat bestående af 12 medarbejdere og 2 kontorelever, som er mere end klar til at tage godt imod dig både på det faglige og på det sociale plan. Vi vægter medarbejdertrivsel og et godt arbejdsmiljø højt.

Vi varetager opgaver for plejeområderne i Center for Sundhed & Omsorg - Hjemmeplejen, Plejecentrene og Sygeplejen.

Vores samlede opgaveportefølje spænder bredt og består af alt fra personaleadministration, økonomiopgaver, indkøb, administration af arbejdsbeklædning til administration af forplejning for vores borgere og meget andet derimellem.

Vi tilbyder

- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Flextid og mulighed for hjemmearbejde
- En arbejdsplads med en uformel omgangstone, dog med respekt for den enkelte
- En travl arbejdsplads i rivende udvikling, som du får mulighed for at sætte dit eget præg på
- God introduktion som tilrettelægges ud fra dine kompetencer og behov
- Faglig kollegial støtte fra dygtige og engagerede kollegaer.

Dine primære arbejdsområder

- Budgetopfølgning og økonomisk rapportering
- Almindelig driftsbogføring og fakturering
- Udarbejdelse af økonomiske opgørelser og styringsredskaber til ledelsen
- Sikring af overholdelse af økonomiske retningslinjer og lovgivning
- Lønsimulering
- Diverse ad hoc administrations- og økonomiopgaver.

Vi forventer

- At du har relevant uddannelse
- At du har erfaring med offentlig økonomistyring
- At du har erfaring med KMD OPUS økonomisystem
- At du er rutineret bruger af Microsoft Office – herunder i særdeleshed Excel
- At du har gode kommunikative evner både skriftligt og mundtligt
- At du er initiativrig, fleksibel og har gåpåmod
- At du evner at koordinere, strukturere og arbejde både selvstændigt og i teams
- At du har fokus på helheden og hjælper med at skabe overblik og sammenhæng i opgavens kompleksitet.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er til besættelse pr. 1. juni 2025 eller snarest derefter.

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Løn efter overenskomst.

Mere information

Leder af Fællessekretariatet Katia Bøgedal tlf. 25 18 19 57.

Du kan læse stillingsprofilen for den administrative medarbejder i Fællessekretariatet i

Plejeområderne her: [Stillingsprofil](#)

Ansøgningsfrist

Mandag d. 21. april 2025.

Samtaler

Afholdes mandag d. 28. april 2025.

Ansøgningsprocedure

Send din ansøgning ved at klikke på "send ansøgning" og vedhæft din ansøgning og dit CV. Vi tager kun imod elektroniske ansøgninger gennem vores rekrutteringssystem.

Mere om Guldborgsund Kommune

Læs mere om Guldborgsund Kommune på www.guldborgsund.dk