

Økonomimedarbejder til fagsekretariat i Holbæk Kommune

Frist:
09-06-2025

Kontaktperson:
Nathasja Haldbæk van't Veen

Om stillingen: Holbæk Kommune søger en dygtig økonomimedarbejder til primært driftsbogføring i vores fagsekretariat for kernechefområdet Børn og Familier.

I kernechefområdet Børn og Familier arbejder vi med udsatte børn og unge på det sociale- og handicapspecialiserede område – og derudover arbejder vi med PPR, SSP, Tandplejen og Sundhedsplejen.

Arbejdsopgaver:

- Almindelig driftsbogføring og fakturering.
- Assistere ved budgetopfølgning og økonomisk rapportering.
- Bidrage ad hoc med relevante økonomidata ift. driftsbogføringen.
- Sikring af overholdelse af økonomiske retningslinjer og lovgivning.

Kvalifikationer:

- HK-baggrund eller tilsvarende.
- Kendskab til kommunaløkonomi og den kommunale kontoplan.
- Er en sikker IT-bruger og dygtig til behandling af tal i både Excel og gerne erfaren bruger af vores økonomisystem, KMD-OPUS.
- Kan trække økonomidata fra driftsbogføringen og formidle dem på letforståelig måde til bl.a. ledere og chef.
- Er selvstændig og struktureret i din tilgang til opgaver og gerne god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt.
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage initiativ.
- Er fleksibel og omstillingsparat – og kan varetage både specifikke understøttende opgaver af vores enheder og mere tværgående for det samlede kernechefområde, primært ift. økonomi, og når der er behov også andre relevante opgaver.
- Er god til at samarbejde på tværs af faglighed og organisatorisk placering.

Om jobbet:

Din primære opgave i vores fagsekretariat er at sikre den daglige drift på børne- og ungemyndighedsområdet, herunder primært bogføringer, afstemning og sikring af økonomidata på området til bl.a. ledere og chef.

Du er bindeleddet mellem vores økonomistyring og den daglige drift, hvor du dagligt er i dialog med fx sagsbehandlere og rådgivere om indsatser til børn og unge, hvor din opgave er at sikre, at de leverer korrekte og nødvendige oplysninger, som muliggør en tæt styring af økonomien på området.

Vi tilbyder:

- en spændende og udfordrende stilling i en dynamisk organisation, hvor du bliver en del af vores nye fagsekretariat med:

- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling.
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger.
- Fleksible arbejdstider uden faste hjemmearbejdsdage

Vi er et mindre fagsekretariat, hvor opgaverne er mange og forskelligartede – vi er derfor alle generalister mere end specialister med brede opgaveporteføljer.

Ansøgning: Stillingen er en fuldtidsstilling (37 timer) med løn efter gældende overenskomst og vi ønsker stillingen besat fra 1. august 2025.

Send din ansøgning (inkl. CV og relevante eksamensbeviser), så vi har den senest mandag den 9. juni 2025.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte fagsekretariatsleder, Nathasja Haldbæk på 7236 2169.

Vi holder samtaler tirsdag den 17. juni og eventuelt 2. samtale den 19. juni 2025.

Der vil i forbindelse med ansættelsen blive indhentet straffeattester.

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset køn, alder, handicap, etnicitet, politiske og religiøse overbevisninger eller seksuel orientering.

Vi er 4.800 passionerede kollegaer, der hver dag servicerer Holbæk Kommunes ca. 74.000 borgere.

Vi samarbejder og bruger vores fagligheder til at skabe vigtige løsninger og yde god service for borgerne i kommunen. Vi vægter arbejdsmiljøet højt og ønsker at udvikle vores medarbejdere fagligt og personligt. Der er derfor gode muligheder for at få nye udfordringer i jobbet. Læs mere om, hvordan det er at arbejde i [Holbæk Kommune](#).