

Stillingsprofil – Økonomikonsulent

Arbejdsopgaver

- Udarbejdelse af budgetter, regnskaber og budgetkontroller for almene boligafdelinger og boligselskaber
- Deltagelse i planlægning af projekter hvor du i samarbejde med andre faggrupper samt afdelings- og selskabsstyrelser, skal deltage i udarbejdelsen af finansieringsforslag og beregne huslejekonsekvenser/førstegangshusleje, forelægge sager for beslutningstagere og indhente myndighedsgodkendelse
- Udarbejdelse af finansieringsforslag til renoverings- og moderniseringsprojekter samt udarbejde projektregnskaber
- Økonomistyring af regnskaber ifm. boligsociale helhedsplaner/reguleringskonti herunder samarbejde med Landsbyggefonden
- Rådgivning af kolleger og/eller bestyrelser om den økonomiske udvikling i boligafdelingen/selskabet eller i forhold til konkrete sager
- Samarbejde med revisor
- Møder med bestyrelser
- Varsling af huslejeændringer
- Fakturagodkendelse
- Undervisning af ejendomsfunktionærer

Faglige kvalifikationer

- Du har en regnskabsuddannelse og/eller relevant arbejdsmæssig erfaring
- Du kan planlægge dit arbejde og overholde deadlines
- Du arbejder metodisk, systematisk og er resultatorienteret
- Du kommunikerer med præcision og klarhed i forhold til den konkrete målgruppe, såvel mundtligt som skriftligt
- Du har forståelse for at arbejde i et politisk system, hvor prioriteterne og opgaverne hurtigt kan skifte
- Du har et solidt kendskab til IT, i særdeleshed MS Office-pakken og eventuelt EG-bolig



Personlige kvalifikationer

- Du har evnen og viljen til at tage ansvar for de opgaver, du bliver stillet
- Du kan bevare overblikket og holde fokus
- Du udviser engagement og initiativ
- Du er serviceminded og sætter kunden i centrum
- Du udviser omhyggelighed og loyalitet
- Du arbejder selvstændigt, men evner samtidig at indgå i et team og bidrager positivt til teamets opgaveløsning
- Du er en god kollega og du sætter pris på omgivelser præget af humor.

