

## Løn- og økonomimedarbejder

Brabrand Boligforening søger en erfaren, alsidig og engageret løn- og økonomimedarbejder, der har lyst til udfordringer inden for den almene boligsektor.

Økonomiafdelingen er et vigtigt omdrejningspunkt i vores samlede organisation og består af 9 engagerede medarbejdere. Du vil få direkte reference til administrationschefen.

### Plads til udfoldelse

I økonomiafdelingen har vi fokus på god service, kultur samt læring. Det betyder, at opgaver, beslutninger og ansvar i høj grad ligger hos medarbejderne. Vi prioriterer et godt samarbejde, teamudvikling samt den enkeltes personlige og faglige udvikling. Der bliver givet udfoldelsesmuligheder og frihedsgrader, men til gengæld forventer vi et stort engagement, videndeling og lyst til samarbejde i såvel teamet som med resten af organisationen.

### Dine primære opgaver bliver:

- Selvstændig varetagelse af alle opgaver forbundet med de månedlige lønkørsler
- Bogføring efter lønkørsel
- Afstemning af løn til E-indkomst
- Administrator på tidsregistrerings system
- Sikring af korrekt og rettidig indrapportering af statistikker m.v. til relevante myndigheder
- Refusionsanmodninger ved sygdom, barsel m.v.
- Udarbejdelse af lønbudgetter
- Deltagelse i økonomiafdelingens øvrige opgaver
- Telefonekspeditioner

Du bliver en del af et spændende miljø, hvor du udfordres fagligt og personligt, og hvor vi forventer, at du foruden relevant løn/økonomiuddannelse - eller erfaring hermed - er:

- Serviceminded og fleksibel
- Selvkørende, omhyggelig og kvalitetsbevidst
- Ansvarsbevidst og pålidelig
- En teamplayer, der også kan arbejde selvstændigt
- Fortrolig med Excel og gerne erfaring med Visma lønprogram

Vi forventer, at du har en positiv tilgang til andre mennesker, og at du ser muligheder frem for begrænsninger. Som ansat hos os bliver du en naturlig del af økonomiafdelingen, og vi forventer, at du tager selvstændigt ansvar for dine opgaver. Du indgår i teamet på lige fod med dine kollegaer, og du vil udover dine daglige opgaver arbejde med forskellige ad hoc-opgaver.

### Vi tilbyder dig:

En spændende arbejdsplads i et travlt og dynamisk miljø. Gode personalevilkår såsom tilbud om kantineordning, gratis kaffe/te/frugt, sundhedsforsikring m.m. på arbejdspladsen.

## **Ansøgning og ansættelsesforhold**

Stillingen er 37 t/uge. Ansættelsestidspunktet vil være hurtigst muligt og samtaler afholdes løbende. Stillingen aflønnes efter gældende overenskomst mellem BL og HK.

Du er velkommen til at kontakte administrationschef Susanne Witting på tlf. 20 77 50 45, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Ansøgninger sendes til [hr@bbbo.dk](mailto:hr@bbbo.dk).

### **Om Brabrand Boligforening**

*Brabrand Boligforening er en almen boligforening, der administrerer ca. 5.500 lejeboliger i 29 afdelinger i Aarhus og omegn. Vores største afdelinger er Gellerupparken og Toveshøj med ca. 6.000 beboere. I Gellerup og Toveshøj samarbejder vi med Aarhus Kommune om at gennemføre en helhedsplan, som kombinerer store fysiske forandringer med en social indsats, så området ændres fra udsat boligområde til en attraktiv bydel.*

*Brabrand Boligforening har ca. 160 medarbejdere fordelt med ca. 40 medarbejdere på vores hovedkontor og ca. 120 medarbejdere i boligafdelingerne. Organisationen er funktionsopdelt med et ledelsessekretariat, en administrationsafdeling, en driftsafdeling og en projektafdeling samt en boligsocial indsats.*

*Læs mere på [bbbo.dk](http://bbbo.dk)*