

# Regnskabschef – Frederikshavn Boligforening

Vores nuværende regnskabschef er udpeget som ny kommende direktør i Frederikshavn Boligforening, og derfor søger vi en ny regnskabschef til økonomiafdelingen.

Som regnskabschef er du en del af økonomiafdelingen og har ansvaret for bogholderi og den årlige udarbejdelse af regnskaber og budgetter samt 4 faste medarbejdere i økonomiafdelingen.

Du refererer til direktøren og bliver en del af boligforeningens chefgruppe, som derudover består af direktør og øvrige afdelingschefer.

## Om boligforeningen og jobbet:

Frederikshavn Boligforening er en almen boligorganisation, der udlejer ca. 3.500 boliger i Frederikshavn Kommune efter non-profit principper. Udover udlejning af boliger består boligforeningens aktivitet af egen håndværkerafdeling, samt udførelse af mange større og mindre renoveringer og enkelte nybyggerier. Du vil som regnskabschef få en væsentlig rolle i disse projekter med planlægning, beregninger, budgetter og finansiering m.v.

I økonomiafdelingen er det vores mål, at sikre effektive og rettidige opgaver og løbende forbedre vores processer. Vi tilstræber en tværgående faglighed blandt medarbejderne, så der er en større mulighed for at hjælpe og dække hinanden af. Vores medarbejdere har en stor ansvarsbevidsthed, som sikrer at mange af dagligdagens opgaver på eget initiativ løses korrekt fra starten.

Som regnskabschef vil du skulle beskæftige dig med mange opgaver, herunder:

- Ledelse af bogholderiet og prioritering af samt deltagelse i de daglige opgaver.
- Udarbejdelse af løbende rapportering til bestyrelsen og løbende rapportering til chefgruppen.
- Styring og kvalitetssikring i forbindelse med udarbejdelsen af regnskaber og budgetter samt løbende kontakt til revision, banker, realkredit, kommune og landsbyggefonden.
- Videreudvikling af vores ledelsesrapportering og sikre automatiseringen af processerne.
- Implementering af ændringer i vores ERP-system EG-bolig og sikring af, at disse forankres i vores organisation.
- Kontakt til beboerdemokrati i forbindelse med henvendelser og lignende.

## Om dig:

Du er servicemindet, struktureret og løser dine opgaver effektivt. Som leder tager du ansvar for opgaveløsning, men sikrer også samtidig den fornødne inddragelse af medarbejdere og uddelegering af opgaverne.

Du kan håndtere at arbejde i en politisk styret organisation, hvor dagligdagen i et vist omfang er styret af love og regler.

Ligesom alle almene boligorganisationer har vi et udpræget beboerdemokrati. Det betyder, at du har gode faglige egenskaber og sociale evner og kan fremlægge regnskaber og budgetter for organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne og for beboerne på afdelingernes ordinære afdelingsmøder.

**Derudover er det afgørende, at du:**

- Har en relevant økonomisk uddannelse, f.eks. HD i regnskab eller lignende.
- Har en flerårig erfaring fra lignende job eller f.eks. fra revisionsbranchen.
- Har stærke samarbejdskompetencer og forstår at lede både opad og nedad.
- Er god til at kommunikere på skrift såvel som i tale, og kan gøre dine budskaber forståelige for mennesker med en anden faglighed.
- Kan arbejde både selvstændigt og som en del af et team.
- Kan arbejde med komplekse problemstillinger og formår at se dem i en større organisatorisk sammenhæng.
- Erfaren bruger af Microsoft Office pakken især Excel.
- Har mulighed for at deltage i møder uden for normal arbejdstid.

**Det er en fordel, hvis du:**

- Har kendskab til boligadministration og gerne den almene boligsektor og dens finansieringsmåder.
- Har kendskab til boligadministrationssystemet EG Bolig.

**Vi tilbyder dig:**

- At indgå i en organisation, som er i en rivende udvikling og har et højt ambitionsniveau.
- Et selvstændigt og fleksibelt job, hvor du i vidt omfang forventes selv at planlægge og styre økonomiafdelingens opgaver.
- Gode sparringsmuligheder og dygtige kolleger og medarbejdere.
- En åben ledelsesform og et godt arbejdsmiljø, som vi vægter højt i boligforeningen.
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling.
- En konkurrencedygtig løn samt gode ferie- og pensionsforhold samt sundhedsforsikring.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og CV.

Ansøgningsfrist er den 8. februar 2022. Ansættelsesstart er forventeligt pr. 1. april 2022.

Vil du vide mere:

Kontakt Regnskabschef Claus Thomsen på 96211948 eller [claus@fbmail.dk](mailto:claus@fbmail.dk).