

## **Økonomimedarbejder**

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

Økonomiafdelingen er et vigtigt omdrejningspunkt i vores samlede organisation og består af 8 engagerede kolleger. Stillingen er på 37 timer pr. uge og du vil referere 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.

### **Dine primære opgaver vil være:**

Du bliver ansvarlig for dine egne afdelinger, hvor nedenstående opgaver indgår:

- Udarbejdelse af budgetter
- Varslinger i forbindelse med huslejekforhøjelser
- Udarbejdelse af forbrugsregnskaber
- Udarbejdelse af årsregnskaber
- Kvartalsvise afstemninger af balanceposter og udgifter/indtægter
- Kreditorbogholderi med indlæsning af faktura og godkendelser
- Telefonekspeditioner

Du bliver en del af et spændende miljø, hvor du udfordres fagligt og personligt, og har en relevant økonomiuddannelse eks. finansbachelor eller erfaring fra en økonomiafdeling, revisor o.l.

Vi forventer du er:

- Serviceminded og fleksibel
- Selvkørende, omhyggelig og kvalitetsbevidst
- Ansvarsbevidst og pålidelig
- En teamplayer, der også kan arbejde selvstændigt
- En erfaren bruger af MS Office, specielt i Excel

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 ansvar for dine opgaver. Du indgår i teamet på lige fod med dine kolleger, 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 frokostordning, gratis kaffe/te/frugt m.m. på arbejdspladsen. Desuden har vi en meget aktiv og velfungerende personaleforening, som tilbyder socialt samvær og mange spændende events og arrangementer.

## **Ansøgning og ansættelsesforhold**

Ansættelsestidspunktet vil være snarest muligt og samtaler afholdes løbende. Stillingen aflønnes efter gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv/BL og HK/Privat.

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) – mærket "økonomimedarbejder".

### **Om Brabrand Boligforening**

*Brabrand Boligforening er en almen boligforening, der administrerer ca. 5.500 lejeboliger i 29 boligafdelinger i Aarhus og omegn. Vores største boligafdelinger 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)*