

## Økonomimedarbejder til Greve Boligselskab

Vil du være en del af en velfungerende almen boligorganisation med fokus på kvalitet, nærvær, troværdighed og grøn omstilling? - Så har du nu mulighed for at blive en del af et stærkt fællesskab med engagerede kolleger og et godt arbejdsmiljø.

Greve Boligselskab er en selvejende almen boligorganisation med mere end 3.600 boliger fordelt på 28 afdelinger. Vi lægger stor vægt på et aktivt beboerdemokrati og et tæt samarbejde mellem administration, drift og afdelingsbestyrelser.

Vores administration består af 11 medarbejdere, hvoraf økonomiafdelingen tæller 3 medarbejdere, der har ansvaret for selskabets og afdelingernes økonomi og formidlingen heraf. Vi søger en økonomimedarbejder hertil, med stærke kompetencer inden for økonomi og regnskab og som har gode formidlingsevner. Erfaring fra den almene boligsektor vil være en fordel - men er ikke et krav.

Vi forventer en tiltrædelse senest den 1. november 2026.

### Dine primære arbejdsopgaver bliver i et samarbejde omkring:

- Kreditorstyring samt håndtering af udlæg, kontering og bogføring.
- Afstemninger og klargøring af regnskaber.
- Udarbejdelse af månedlige budgetopfølgninger til afdelingsbestyrelserne.
- Præsentation af regnskaber og budgetter på møder i udvalgte afdelinger.
- Indberetning af lån og regnskaber til myndigheder.
- Telefonbetjening i samarbejde med administrationens øvrige medarbejdere.

Derudover vil du indgå i økonomiafdelingens øvrige opgaver, herunder huslejeadministration, administration af forbrugs- og antennerregnskaber og behandling af realkreditlån m.v.

### Vi forventer, at du

- Har relevant uddannelse inden for regnskab og økonomi.
- Arbejder struktureret, systematisk og selvstændigt.
- Er serviceminded og trives med mange kontaktflader.
- Er samarbejdsvillig og bidrager positivt til fællesskabet.
- Er fleksibel og indstillet på, at der lejlighedsvis kan forekomme aftenarbejde i forbindelse med bestyrelses- og beboermøder.

### Vi tilbyder

- En spændende og alsidig stilling med stor kontaktflade.
- Et godt arbejdsmiljø med en uformel omgangstone.
- En arbejdsuge på 35 timer inklusive frokost og flekstid.
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv og HK samt lokalaftale.

### Ansøgning

Send din ansøgning til [job@greve-bolig.dk](mailto:job@greve-bolig.dk) senest den 15. september 2026.

Vi afholder samtaler løbende og vi forbeholder os retten til at ansætte før ansøgningsfristens udløb.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte regnskabschef Jeannette Greve eller direktør Brian Hemmingsen på telefon 43 60 07 00.