

ØKONOMI-MEDARBEJDER SØGES TIL ALMEN BOLIGORGANISATION

Boligkontoret Fredericia er en almen boligorganisation, der administrerer ca. 5.200 lejeboliger i Fredericia og omegn. Herudover administrerer vi andre mindre organisationer mv. Vi er 29 ansatte i administrationen og 42 varmemestre i boligafdelingerne. Vi arbejder hver dag for at skabe trygge og velfungerende rammer for vores beboere.

Tiltrædelse: 1. december 2025

Har du sans for tal, orden og struktur – og trives du med at arbejde selvstændigt i et team, hvor samarbejde og kvalitet går hånd i hånd? Så er du måske vores nye økonomimedarbejder.

Om stillingen

Vi søger en engageret og ansvarsbevidst økonomimedarbejder til 32 timer ugentligt.

Du bliver en del af vores økonomiafdeling, hvor du får en central rolle i den daglige drift og udvikling.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Betjening af beboere og samarbejdspartnere pr. telefon, e-mail og ved personlig henvendelse
- Ansvarlig for udarbejdelse af forbrugsregnskaber
- Udarbejdelse af overslag/flytteafregninger
- Kvalitetssikring af indflytningsrapporter – fejl og mangel lister
- Kreditorstyring, heraf betalinger, bogføring og afstemning
- Udarbejdelse af budgetter og regnskab samt materiale til revisor
- Diverse opgaver ifm. genhusning
- Ad hoc-opgaver inden for økonomi

Vi forventer, at du:

- Har en relevant kontor- eller økonomiuddannelse
- Arbejder struktureret og selvstændigt
- Er detaljeorienteret og har et godt overblik
- Er serviceminded, ansvarlig og imødekommende
- Har erfaring med fagsystemet EG Bolig3 – dog ikke et krav

Vi tilbyder dig:

- En spændende stilling i en organisation der konstant tilpasser sig samfundets udvikling
- En fleksibel og uformel arbejdsplads med gode kolleger
- Mulighed for personlig og faglig udvikling
- Løn og ansættelsesvilkår jf. gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv og HK Privat med BL særbestemmelser.
- Sundhedsforsikring og Tandforsikring
- En aktiv personaleforening
- Tiltrædelse 1. december 2025
- Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:
Administrationschef
Preben Berg Lærche 76 22 12 31
eller pl@boligfa.dk

Sådan søger du:

Ansøgningen sendes senest den 28. september 2025 til Boligkontoret Fredericia på job@boligfa.dk mrk. Økonomimedarbejder.

Vi holder ansættelsessamtaler i uge 41. Har du ikke hørt fra os senest 31. oktober 2025, er stillingen besat til anden side.

**BOLIGKONTORET
FREDERICIA**

frem for alt - hjem

