

Bogholder/Controller

Sydfyns Almene Boliger søger en engageret og kompetent bogholder/controller til at styrke vores økonomiteam i en spændende tid med fusion og vækst.

Om os

Vi er i gang med en stor transformation, og den 1. januar 2025 er vi 4 boligorganisationer, der fusionerer og tilsammen bliver til Sydfyns Almene Boliger, hvor vi får ansvaret for 4.700 almene lejemål fordelt på over 40 boligafdelinger. Økonomiteamet, der kommer til at bestå af dig og 3 kollegaer, vil spille en central rolle i at samordne og optimere alle økonomifunktioner i det nye boligselskab.

Jobbeskrivelse:

Til en nyoprettet stilling søger vi en bogholder/controller, der kan håndtere både traditionelle bogholderopgaver og administrative opgaver. Du vil få en central rolle i vores administrationsteam, hvor du bidrager til den daglige økonomistyring og hjælper med at forberede og gennemføre fusionen. Dine opgaver vil blandt andet bestå i:

- Udarbejdelse af regnskaber og budgetter for vores boligafdelinger, boligselskaber, håndværkerafdeling, kraftvarmeværk og ejerforening.
- Månedlige lønudbetalinger, indberetninger til SKAT og andre myndigheder samt kreditorbetalinger og afstemninger.

Vi tilbyder:

En central rolle i en almen boligorganisation, der prioriterer personlig og faglig udvikling. Vi arbejder målrettet med udvikling af vores medarbejdere gennem løbende dialog om kompetencer og udviklingsønsker, da vi tror på, at dette er med til at skabe trivsel.

Desuden tilbyder vi:

- En fuldtidsstilling med aflønning i henhold til overenskomst mellem BL og HK
- God sundheds- og behandlingsforsikring
- Et stærkt team at kunne sparre med
- En arbejdsplads der arbejder med – og har fokus på – at udfordre og udvikle de vante måder at gøre tingene på

Faglige kvalifikationer:

Kan du nikke genkendende til følgende?

- Solid erfaring med regnskaber og budgetter.
- Kendskab til boligudlejning, gerne i den almene sektor.
- Dygtighed i bogholderi og afstemning.
- Erfaring med Unik Bolig 4 og ProLøn (eller tilsvarende systemer).
- Stærke færdigheder i Excel.

Personlige kvalifikationer:

Vi leder efter en struktureret, ansvarlig og detaljeorienteret kollega, der kan navigere i en kompleks økonomi. I regnskabssæsonen kræver arbejdet, at du både kan prioritere og evner at samarbejde. Du er en god kollega, der både er i stand til at give en hjælpende hånd og selv at søge hjælp ved dine kollegaer.

Da vi arbejder med digitalisering og løbende forbedringer af vores processer, skal du være indstillet på forandringer og kunne komme med konstruktive forslag til optimering.

Baggrund:

Måske har du en revisoruddannelse, eller du har en HK-uddannelse og har opbygget erfaring inden for forskellige økonomidiscipliner. Uanset din baggrund er du velkommen, hvis du brænder for at arbejde i en almen boligorganisation, hvor vi vægter faglighed og trivsel højt.

Placering:

Dit arbejdssted bliver Sydfyns Almene Boligers fremtidige hovedkontor på Bregnegårdshaven 7, 5700 Svendborg, hvor du vil arbejde sammen med cirka 20 kolleger. De første 9 måneder af 2025 vil kontoret være under renovering, så du vil midlertidigt arbejde på Mølmarksvej 155 – også i Svendborg.

Ansøgning:

Er du klar til at tage del i en spændende fusion og vil du være en del af vores team? Vi ser frem til at modtage din ansøgning. Send den til teamleder, Dorthe Sørensen på ds@sab.dk senest den **13. november 2024**. Der afholdes samtaler den 18. november.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte Dorthe Sørensen på telefon 63 21 77 28.