

# ØSTERBO SØGER Business Controller

## *Kan du styre tallene og sikre økonomisk overblik?*

**Så tilbyder vi en spændende stilling som business controller i ØsterBO, hvor du bliver en del af et stærkt hold med gode kollegaer i vores økonomi afdeling.**

ØsterBO er en progressiv almen boligorganisation med ca. 3300 lejebolige med en lang og stolt tradition i Vejle. Vi tror på, at hjemmet er mere end bare fire vægge – det er fundamentet for trivsel, fællesskab og livskvalitet. Og som en af Vejles almene boligorganisationer arbejder vi hver dag for at skabe trygge, inkluderende og bæredygtige rammer for vores beboere.

Vi leder derfor efter en engageret ny kollega, der deler vores værdier, og som har lyst til en afvekslende hverdag med en blanding af faste driftsopgaver og tungere opgaver. Vi kan tilbyde en god og uformel arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på et tæt samarbejde blandt kollegaer samt et udviklende og inddragende arbejdsmiljø.

#### **Du vil blandt andet arbejde med:**

- Byggeregnskaber.
- Kreditorbetalinger og bank.
- Budgetter og regnskaber for vores eksterne kunder.
- Understøttelse af årlig budgetlægning, regnskab og opfølgning.
- Ledelsesrapportering via BI værktøj.
- Deltage i analysearbejde og procesforbedringer.
- Ejendomsskatter og vurderinger.
- Moms.

#### **Vi forventer, at du:**

- Har en relevant uddannelse inden for økonomi. Du kan både være nyuddannet, have nogle få års erfaring eller komme med erfaring fra en almen boligorganisation.
- Kan "oversætte" økonomi, så det bliver relevant for andre fagligheder.
- Er proaktiv og kan arbejde selvstændigt.
- Vil byde aktivt ind i at skabe et godt kollegaskab.

#### **Hvad kan vi tilbyde dig**

Vi er en organisation med noget på hjertet, og meget vi gerne vil nå. Det skal du have lyst til at tage del i samt bidrage til vores åbne kultur, hvor vi hjælper hinanden og tager ansvar. Du får gode kollegaer, som glæder sig til at byde dig velkommen. ØsterBO er en arbejdsplads, hvor der er plads til, at vi er forskellige – og vi synes alle har værdi.

Vores fokus er høj kundeservice, effektivitet i det vi foretager os, og at vi vil være en god arbejdsplads. Derfor tilbyder vi en arbejdsplads med gode og ordnede ansættelsesforhold, hvor vi også har fokus på at udvikle os sammen og holde en god work-life balance.

Stillingen er på 37 timer med betalte pauser. Du vil referere til kunde- og administrationschefen i økonomiafdeling.

#### **Vi glæder os til at høre fra dig – ansøgning og tiltrædelse:**

Hvis du tænker, at det lige er dig vi mangler, så glæder vi os til at høre mere om dig, og hvad du vil kunne byde ind med.

Send derfor dit udførlige CV samt evt. ansøgning på mail til [job@osterbo.dk](mailto:job@osterbo.dk) så hurtigt som muligt. Vi vil afholde løbende samtaler, og stillingen vil blive lukket, når vi har fundet den rette. Sidst i forløbet skal du være indstillet på at få taget en personlighedsanalyse.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kunde – og Administrationschef Linda Tranberg på mail [ltr@osterbo.dk](mailto:ltr@osterbo.dk).

ØsterBO har adresse på Treschowsgade 4 i Vejle – tæt på havnen, togstationen og den østlige bydel.

Besøg vores hjemmeside [www.osterbo.dk](http://www.osterbo.dk) for mere information.