

## Løn- og økonomimedarbejder med sans for detaljer og stabil drift

Trives du med faste arbejdsgange, høj kvalitet og opgaver, hvor præcision gør en forskel?

Motiveres du af at arbejde systematisk, følge tingene helt til dørs – og sikre, at alt stemmer? Så er du måske vores nye løn- og økonomimedarbejder.

Økonomiafdelingen hos Brabrand Boligforening er et centralt omdrejningspunkt i organisationen og består af 7 engagerede kolleger. Stillingen er på fuld tid med reference til teamkoordinatoren.

### Dine opgaver – struktur, kvalitet og opfølgning

Du får en vigtig rolle i at sikre stabil og korrekt lønkørsel og bogføring. Fordelingen mellem løn- og økonomiopgaver er ca. 50/50. Succes i jobbet kræver, at du arbejder systematisk, er vedholdende i din opfølgning og har øje for selv de små detaljer.

*Dine primære opgaver:*

- Månedlig lønkørsel
- Vedligeholdelse af stamdata
- Håndtering af indlæsningsfiler
- Refusionsanmodninger og udbetaling af honorarer
- Månedlig bogføring og halvårlig afstemning af løn

*Derudover får du ansvar for en række boligafdelinger med opgaver som:*

- Udarbejdelse af budgetter
- Varslinger ved huslejeregulering
- Forbrugs- og årsregnskaber
- Tertiale afstemninger af balanceposter
- Telefonbetjening

### Vi søger dig, der trives med grundighed og vedholdenhed

Du lykkes i rollen, hvis du kan lide struktur, gentagelser og den tilfredsstillende, der ligger i at levere et korrekt og gennemarbejdet resultat – hver gang.

Vi forestiller os, at du:

- Har en solid baggrund fra en økonomifunktion – og har erfaring med lønrelaterede opgaver
- Trives med faste arbejdsgange og ser grundighed som en styrke
- Har stærk regnskabsforståelse og et skarpt blik for detaljer
- Er systemstærk og har god forståelse for digitale arbejdsgange
- Arbejder struktureret, præcist og med høj kvalitet
- Er erfaren bruger i Excel og databaseudtræk

### Dine personlige styrker

Vi lægger særligt vægt på, at du er:

- Stabil og ansvarsbevidst – en, man kan regne med
- Vedholdende og tålmodig i din opgaveløsning
- Omhyggelig og kvalitetsorienteret – også når opgaverne gentager sig
- Selvstændig og god til at følge op og afslutte opgaver

- En teamplayer, der bidrager til et hjælpsomt og professionelt miljø

### **Plads til fordybelse og kvalitet**

Hos os er der respekt for, at grundighed tager tid. Du får mulighed for fordybelse i dine opgaver og bliver en vigtig del af at sikre en stabil og velfungerende økonomidrift. Samtidig får du frihed under ansvar og mulighed for at præge arbejdsgange og processer.

### **Vi tilbyder**

En solid og fagligt stærk arbejdsplads i et travlt, men ordentligt miljø – med gode personalevilkår som frokostordning, gratis kaffe/te/frugt samt en aktiv personaleforening med sociale arrangementer.

### **Ansøgning og ansættelsesvilkår**

Ansættelse snarest muligt. Samtaler afholdes løbende. Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv/BL og HK/Privat.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Administrationschef **Susanne Witting** på tlf. 20 77 50 45 eller Teamkoordinator **Emma Larsen** på tlf. 89 31 71 39.

Ansøgning sendes til [hr@bbbo.dk](mailto:hr@bbbo.dk) – mærket "løn og økonomi".