

Regnskabsstærk kollega til ambitiøst budget- og regnskabsteam

Vil du være en del af et engageret team, der brænder for god kommunal økonomistyring? Så har vi stillingen til dig! Vi søger en kollega, der kan sikre korrekt regnskab og hjælpe vores brugere med at udnytte systemet effektivt. Stillingen er på 30-37 timer med fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde.

Om stillingen

Du bliver en del af budget- og regnskabsteamet, som håndterer hele processen fra budgetlægning til regnskabsafregning. Vi bruger Prisme365 som økonomisystem og fokuserer på at gøre systemet tilgængeligt og let forståeligt for vores brugere.

Dine arbejdsopgaver

- Økonomi- og regnskabsopgaver, herunder bogføring og afstemninger
- Ansvar for betalingsløsninger
- Interne kontroller og servicebesøg
- Support og undervisning af brugere af Prisme365
- Økonomiopgaver i Prisme365's kreditormodul
- Udvikling og implementering af nye arbejdsgange og processer

Om dig

Du har en god regnskabsforståelse og er god til at danne relationer på tværs af organisationen. Du tager ansvar for opgaveløsningen og ser nye muligheder for effektivisering. Erfaring med kommunalt eller regionalt budget og regnskab er en fordel, og du er rutineret Excel-bruger med kendskab til Prisme.

Om os

Økonomi er en stabsfunktion, der understøtter kommunens kerneopgaver gennem robust drift og effektiv økonomistyring. Vi er 28 medarbejdere fordelt på to teams: Budget og Regnskab samt Udbud og Indkøb. Vi vægter et uformelt miljø og godt kollegaskab højt.

Derfor skal du vælge os

Du får en central rolle med stor frihed til at omsætte din faglighed til reelle forandringer. Du vil arbejde med økonomistyring i en politisk styret organisation og samarbejde med dygtige kollegaer. Vi tilbyder faglig sparring og vidensdeling i et åbent kontorlandskab. Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital, hvor vi vægter tværfagligt samarbejde, kompetenceudvikling og medindflydelse højt. Vores kerneopgave er at skabe værdi for borgerne.

Er du interesseret?

Kontakt Jette Møberg tlf. 21 72 11 84 eller Helena Wray tlf. 29 28 29 78 for at høre mere om stillingen. Upload din ansøgning, CV og uddannelsesbevis via linket senest den 10. april 2025. Vi holder samtaler løbende. Vi indhenter referencer og straffeoplysninger før endelig ansættelse. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst. Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Kommunen har ca. 2.000 medarbejdere, der arbejder ud fra et fælles Leder- og Medarbejdergrundlag, hvor værdier som dialog, samarbejde, respekt og faglighed er hjørnesten. Her kan du læse [Allerød Kommunes Leder- og Medarbejdergrundlag](#). Organisationer baserer sig på flade strukturer, stor medindflydelse og gode udviklingsmuligheder. Allerød Kommune er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid.

Vi tror på, at mangfoldighed hos vores medarbejdere styrker vores organisation og løsningen af den fælles kerneopgave. Vi opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge stillingen uanset køn, kønsidentitet, alder, handicap, etnisk baggrund eller seksuel orientering.

Allerød Kommune ligger i hjertet af Nordsjælland i en smuk og varieret natur. Kommunen har tæt på 26.000 indbyggere og byder på et aktivt forenings- og erhvervsliv med gode idræts- og fritidsmuligheder.

Der er flere gode transportmuligheder både til og fra kommunen, og der går S-tog hvert 10. minut fra Allerød Station.

