

Vi ønsker, at medarbejderne afspejler det omgivende samfund, og vi opfordrer derfor alle interesserede uanset køn, alder, etnisk eller kulturel baggrund til at søge stillingen.

Økonomimedarbejder

– med flair for IT til Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler

Vores nye økonomimedarbejder må have en stærk forretnings- og økonomiforståelse. Du skal varetage sekretariatets overordnede økonomiopgaver – fra budgettering og budgetopfølgning til regnskaber og rapporteringer,

Herudover vil du komme til at arbejde med sagsbehandling og rådgivning af skoler indenfor flere forskellige tilskudsområder og samtidig få mulighed for at være en aktiv del af den forestående digitaliseringsproces, hvor tilskudsadministrationen skal understøttes yderligere digitalt. Dette skal ske gennem implementeringen af et nyt tilskudsadministrationssystem, der forventes anskaffet i løbet af efteråret 2024.

Om stillingen:

I samarbejde med ledelsen skal du bl.a. varetage følgende opgaver:

- Økonomirapportering, herunder budgetopfølgning, halvårsregnskab og årsregnskab.
- Budgettering.
- Forskellige former for sagsbehandling i forbindelse med tilskudsansøgninger fra skolerne.
- Deltage i digitaliseringsprocessen, hvor du i samarbejde med projektlederen og erfarne sagsbehandlere skal optimere og videreudvikle forretningsgange og administrative processer.
- Vejledning og rådgivning af skoler, bl.a. i forbindelse med nyt tilskudsadministrationssystem.

Du vil blive en del af en ambitiøs og dynamisk arbejdsplads i Slagelse med 11 kompetente og engagerede kolleger.

Vi prioriterer et godt samarbejde og arbejdsglæde i hverdagen – en god kultur med dialog og sparring er en forudsætning for, at vi lykkes. Samtidig får du gode udviklingsmuligheder og fleksibilitet, så du kan balancere faglige ambitioner og privatliv.

Om dig:

- Du har erfaring med regnskabsudarbejdelse og økonomi-rapportering – og du har flair for IT.
- Du er ansvarsbevidst og resultatorienteret.
- Du er god til at skabe relationer og trives med tværgående samarbejde, hvor der gøres brug af viden og forskellige fagligheder hos kolleger og eksterne samarbejdspartnere.
- Du er god til både skriftlig og mundtlig kommunikation.
- Du har en relevant økonomisk uddannelse.



Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler er en selvejende institution under Børne- og Undervisningsministeriet. Vi er p.t. 11 medarbejdere, der i henhold til Friskoleloven fordeler statslige tilskud til Danmarks ca. 540 friskoler og private grundskoler. Derudover løser vi andre administrative opgaver under Børne- og Undervisningsministeriet.

Praktiske oplysninger, ansøgning m.m.:

Du ansættes med udgangspunkt i overenskomst i staten og vil blive indplaceret på baggrund af dine kvalifikationer.

Forventet tiltrædelse: snarest muligt.

Ansøgningsfrist: 9. oktober 2024.

Ansættelsessamtaler: afholdes løbende.

Ansøgning, CV og eksamensbeviser kan sendes til mail: job.regn@fskr.dk.

Mere om stillingen: Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Grethe Simonsen, tlf. 2422 0124 / gs@fskr.dk eller souschef Anders Nilsson, tlf. 2044 4276 / anders.n@fskr.dk.

Mere om Fordelingssekretariatet: fskr.dk

**Fordelingssekretariatet
for friskoler og private grundskoler**
Japanvej 36, 4200 Slagelse
Telefon: 5856 5100, Mail: fskr@fskr.dk