

Administrativ medarbejder med erfaring i bogholderi og økonomistyring til Distrikt NordVest – Center for Sundhed og Ældre

Frist:
22-04-2026

Jobkategori:
Handicap, Psykiatri, Social & Sundhed

Stillingsbetegnelse:
Økonomimedarbejder

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Distrikt NordVest

Lokation:
Enggårdsvej, 1, 4700, Næstved

Vi søger en administrativ medarbejder til at løse økonomiske og styringsmæssige opgaver til et område, som har stor driftsmæssig og politisk bevågenhed. Opgaverne løses i samarbejde med anden økonomimedarbejder.

Det er et alsidigt job med en bred opgaveportefølje, hvor du blandt andet skal løse de borgernære økonomiopgaver, i samarbejde med ledelsen, samt diverse budgetopfølgninger.

Distrikt NordVest er et af to distrikter under Center for Sundhed og Ældre. Distriktet består af ældrecentre Røjleparken, Birkevang, Symfonien, Fugleparken, Marskvej, Søvang og lokalområdet i den nord- og vestlige del af Næstved.

Dine primære opgaver vil være

- økonomiopgaver, herunder administration af beboerbetalinger
- udarbejdelse af diverse regnskaber
- analyse og opfølgning på økonomi- og personaleområdet
- budgetlægning og budgetopfølgning
- administration af bruger- og beboermidler
- diverse ad hoc-opgaver, der knytter sig til distriktets samlede administrative opgaver

Din profil

Vi har brug for en medarbejder med et stærkt økonomifagligt fundament, som er i besiddelse af gode formidlings- og kommunikative evner både skriftligt og mundtligt.

Vi forventer, at du har en økonomisk uddannelse, og vi ser gerne, at du har erfaring fra en lignende kommunal stilling. Du skal være dygtig til Excel og diverse andre økonomistyrings- og driftssystemer, som fx, PC-data, eDoc og KMD Opus og SAP og være en skarp analytiker.

Stillingen som økonomimedarbejder i Distrikt NordVest er en vigtig nøgleperson, og mangfoldigheden i arbejdsopgaverne kræver, at du har et godt overblik og kan løse opgaverne struktureret, effektivt og med høj kvalitet. Du skal kunne sætte dig ind i fagområdets behov samtidig med, at du kan udfordre dem.

Din indstilling er positiv, og du skal kunne skabe gode samarbejdsrelationer, da du vil komme til at samarbejde bredt. Du er initiativrig, struktureret og selvstændig og kan tage ansvar for at løse og holde overblikket over mange sideløbende opgaver.

Vi tilbyder

- en introduktion til opgaverne og dine nye kollegaer
- en arbejdsplads fysisk placeret i rart miljø i administrationen på Symfonien og fire kompetente kollegaer med andre administrative opgaver
- en stilling med stort ansvar, tæt på teamledere, distriktsledelse og centralt placerede økonomikonsulent
- et spændende og udfordrende job med store muligheder for at gøre en forskel
- et afvekslende job på en ambitiøs arbejdsplads
- gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- et uformelt og humørfyldt arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kollegaer

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og HK.

Tiltrædelse den 1. juni 2026.

Arbejdstid pr. uge 37 timer eller efter aftale.

Vil du vide mere er du velkommen til at kontakte distriktschef Elisabeth Kjær på 2486 3757.

Ansøgningsfrist den 22. april 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes den 27. april 2026.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.