Økonomimedarbejder til Dagtilbudsområde Vest i Næstved Kommune

Frist:
22-11-2026

Jobkategori:
Administration & Sagsbehandling

Stillingsbetegnelse:
Økonimimedarbejder

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Område Vest

Lokation:
Rådmandshaven, 20, 4700, Næstved

Har du solid forståelse for økonomi, sans for struktur og lyst til at arbejde tæt sammen med ledere om budgetlægning, økonomistyring og udvikling af gode økonomiske løsninger? Så er det måske dig, vi søger som vores nye økonomimedarbejder.

Om os

Dagtilbudsområde Vest er ét af fire dagtilbudsområder i Næstved Kommune. Området består af 13 daginstitutioner, placeret i Næstved by, Fuglebjerg, Hyllinge, Sandved og Karrebæk. Det administrative kontor ligger i Rådmandshaven. Du bliver en del af et lille administrativt team på tre medarbejdere, hvor vi arbejder tæt sammen, om at understøtte områdets samlede drift. Samtidig indgår du i et større administrativt fællesskab på tværs af dagtilbudsområderne, hvor vi deler kontorer, erfaringer og faglig sparring.

Om stillingen

Du får en central og selvstændig funktion med det overordnede ansvar for økonomistyringen i Dagtilbudsområde Vest. Du skal sikre overblik over områdets samlede budget og understøtte både områdeleder og de 13 daglige ledere i at træffe gode økonomiske beslutninger.
Dine opgaver vil blandt andet være:
•Budgetlægning, budgetopfølgning og løbende økonomistyring.
•Udarbejdelse af økonomiske oversigter og analyser.
•Sparring og vejledning af områdeleder og daglige ledere i økonomiske spørgsmål.
•Introduktion og oplæring af nye ledere i områdets økonomistyring.
•Bidrage til udvikling af arbejdsgange og løsninger, der understøtter en god og bæredygtig økonomisk drift.
•Øvrige administrative og økonomirelaterede opgaver.

Vi tilbyder

•Et spændende og alsidigt job med stor selvstændighed og ansvar.
•En central rolle i understøttelsen af områdets drift og udvikling.
•Et tæt samarbejde med engagerede ledere og dygtige kolleger.
•Et godt administrativt fagligt netværk med mulighed for sparring.
•Mulighed for kompetenceudvikling og deltagelse i relevante kommunale kurser.
•Mulighed for hjemmearbejde efter aftale.

Det er et krav til stillingen, at du

•Har en kontoruddannelse med speciale i økonomi eller en anden relevant uddannelse med økonomisk fokus.
•Har gode økonomiske kompetencer og gerne erfaring med budgetlægning og økonomistyring.
•Arbejder struktureret og systematisk og har blik for både detaljen og det samlede overblik.
•Kan arbejde selvstændigt, tage initiativ og sikre fremdrift i dine opgaver.
•Er nysgerrig og bidrager gerne med nye idéer til, hvordan vi kan løse vores opgaver endnu bedre.
•Har gode samarbejdsevner og trives med at være en vigtig sparringspartner for ledere.
•Er serviceminded, imødekommende og har en positiv tilgang til opgaver og samarbejde.
•Trives med både faste driftsopgaver og opgaver, der opstår undervejs.
•Har gode IT-kompetencer og er fortrolig med Excel samt gerne erfaring med kommunale

økonomi- og administrationssystemer.

- Har flair for at formidle økonomiske sammenhænge på en enkel og forståelig måde, så du kan gøre økonomien tilgængelig for ledere med forskellige forudsætninger.
- Har forståelse for samspillet mellem økonomi, ressourcer og den pædagogiske kerneopgave og kan se økonomistyring som en vigtig del af at sikre gode rammer for børn og medarbejdere.

Løn og ansættelsesvilkår

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

Tiltrædelse stillingen ønskes besat hurtigst muligt eller senest1. januar 2027

Arbejdstid pr. uge stillingen er på 37 timer

Vil du vide mere Har du spørgsmål til stillingen, skal du kontakte Maiken Højgaard Toftholm, områdeleder på tlf. 29 10 43 02.

Ansøgningsfrist 22. november 2026 kl. 23.59

Ansættelsessamtaler afholdes onsdag d. 25. november fra kl. 09:00.

Relevant uddannelsesbevis skal vedhæftes.

Vi glæder os til at møde dig.