

Økonomi- og administrationsmedarbejder søges til Udviklingscenter for Børn og Familier

Vil du være med til at sikre det økonomiske fundament for en organisation, der hver dag gør en forskel for børn, unge og familier?

I Udviklingscenter for Børn og Familier (UBF) får du en central rolle i en organisation, der omfatter intern skole, dagtilbud, døgninstitutioner og familiepleje. Du bliver den økonomifaglige nøgleperson for ledelsen med ansvar for budget, regnskab og økonomistyring, samtidig med at du indgår i den daglige administration og bidrager til, at organisationen fungerer effektivt.

Stillingen er for dig, der motiveres af at skabe overblik, sikre kvalitet i økonomien og trives i en alsidig hverdag med mange kontakthaver, både selvstændige opgaver og tæt samarbejde med kolleger.

Om Udviklingscenter for Børn og Familier

Udviklingscenter for Børn og Familier er en del af Næstved Kommunes specialiserede tilbud til børn, unge og familier.

UBF består af:

- Familiekompenenserende forebyggende dagforanstaltning for op til 15 hjemmeboende udviklingsstruede børn og unge
- Børne- og ungehjemmene Børne- og Familiehusene, Elvergården og Ladbyhus med i alt 45 børn og unge
- Familieplejen
- Skolen Ved Åsen
- Omkring 85 medarbejdere

Vi arbejder hver dag for at skabe trygge, stabile og udviklende rammer for børn og unge med særlige behov. Opgaven løses gennem en målrettet og tværfaglig indsats, hvor pædagoger, lærere, socialrådgivere, psykologer, servicepersonale og administrative medarbejdere samarbejder om at skabe de bedste betingelser for børnene og de unge.

Dine primære arbejdsopgaver:

Økonomi og regnskab

Du får ansvar for en række centrale økonomiopgaver, herunder:

- Løbende budgetopfølgning og budgetdisponering
- Månedlig opfølgning på løn- og vikarforbrug
- Udarbejdelse af regnskaber samt økonomi- og driftsanalyser
- Takstberegninger
- Afstemning af tøjpenge
- Bogføring og afstemning af kontantkasser
- Indberetning af budget og regnskab til Socialtilsyn Øst
- Understøttelse af ledelsestilsyn på udvalgte driftsområder
- Sikring af overholdelse af Næstved Kommunes kasse- og regnskabsregulativ

Administration

Du bliver en del af en mindre administration, hvor vi hjælper hinanden på tværs af opgaver. Derfor vil du bl.a. også arbejde med:

- Bestilling af varer i Tellis
- post- og mailhåndtering
- telefonbetjening
- journalisering i Edoc
- journalisering i Nexus
- aktindsigter

- Planlægning af revisitation af elever til skolen

Vi søger en kollega, der

- har en kontoruddannelse med speciale i økonomi eller anden relevant økonomifaglig uddannelse
- har erfaring fra en tilsvarende stilling – gerne fra en kommune eller anden offentlig organisation
- har erfaring med budget, regnskab og økonomistyring
- arbejder struktureret, systematisk og med sans for kvalitet og detaljer
- kan planlægge og prioritere egne opgaver
- trives med både rutineopgaver og nye udfordringer
- har gode samarbejdsevner og bidrager positivt til et godt arbejdsmiljø
- har gode IT-kompetencer, herunder Excel, og gerne erfaring med OPUS og Edoc

Vi tilbyder

Hos os bliver du en del af en organisation med en vigtig samfundsopgave og et stærkt fagligt engagement.

Du får

- en alsidig stilling med stor selvstændighed og ansvar
- en spændende arbejdsplads med mange forskellige opgaver og samarbejdsflader
- en engageret administration, hvor vi hjælper hinanden og deler viden
- tæt samarbejde med ledelsen og organisationens øvrige medarbejdere
- mulighed for at bidrage til udviklingen af administrative og økonomiske arbejdsopgaver

Se job- og personprofilen.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst mellem KL og HK samt dokumenterbare kvalifikationer der retter sig mod opgaverne.

Oplysninger om startløn og forventet løninterval

Via linket her kan ses oplysninger om relevant løninterval for den konkrete stilling. I oversigten vælges Næstved Kommune, hvilken stillingskategori (overenskomst) du ansøger til og yderligere hvilken stilling du søger. I tabellen derunder kan ses de relevante oplysninger for den konkrete stilling.

Tiltrædelse 1. oktober 2026.

Arbejdstid pr. uge 37 timer.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Forstander **Per Aarkrog** på telefon **4031 3710**.

Besøg også vores hjemmeside www.ubfnaestved.dk

Ansøgningsfrist onsdag den 5. august 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 33 og 34.

Ansøgning:

Send din ansøgning elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg" med CV og dokumentation for relevant uddannelse.

Har du anden dokumentation, der understøtter din ansøgning, er du også velkommen til at vedlægge den.

Bemærk ansøgninger uden dokumentation for relevant uddannelse vil ikke blive taget i betragtning.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.