

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 bliver bl.a. ansvarlig for sekretariatets økonomifunktion - fra budgettering og budgetopfølgning til regnskaber, rapporteringer, likviditetsstyring og formueforvaltning.

Herudover kommer du til at spille en vigtig rolle i 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, årsregnskab (internt og eksternt).
- Budgettering.
- Likviditetsstyring og formueforvaltning.
- Forskellige former for sagsbehandling i forbindelse med tilskudsansøgninger fra skolerne.
- Deltage i digitaliseringsprocessen, hvor du i samarbejde med sekretariatets erfarne sagsbehandlere skal optimere og videreudvikle forretningsgange og administrative processer samt sikre den organisatoriske forankring af disse.
- 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, eksterne samarbejdspartnere og skolernes ansatte.
- Du er god til både skriftlig og mundtlig kommunikation.
- Du er uddannet inden for regnskab og økonomi, f.eks. revisor, HD i regnskab eller lignende kvalifikationer.

## FORDELINGSSEKRETARIATET FOR FRISKOLER OG PRIVATE GRUNDSKOLER

*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: 1. oktober 2024.*

*Ansøgningsfrist: 8. august 2024.*

*Ansættelsessamtaler: 19.-20. august 2024.*

*Ansøgning, CV og eksamensbeviser kan sendes til mail: [job.regn@fskr.dk](mailto: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](mailto:gs@fskr.dk) eller souschef Anders Nilsson, tlf. 2044 4276 / [anders.n@fskr.dk](mailto:anders.n@fskr.dk).

**Mere om Fordelingssekretariatet:** [fskr.dk](http://fskr.dk)

## Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler

Japanvej 36, 4200 Slagelse

Telefon: 5856 5100, Mail: [fskr@fskr.dk](mailto:fskr@fskr.dk)