

Regnskabskonsulent til vores centrale økonomifunktion

Brænder du for kommunalt bogholderi? Viser du interesse for de digitale muligheder og er du mester i at servicere en hel organisation? Så er du måske vores nye regnskabskonsulent!

Vær med til at udvikle vores bogholderifunktion

Vi søger en erfaren og engageret kollega, som kan hjælpe vores organisation til at fastholde og udbygge kvaliteten i den daglige økonomifunktion.

Du vil blive ansat i den centrale afdeling; Økonomi og Automatisering. Vi er 22 medarbejdere i afdelingen. 15 arbejder med økonomi, hvor vi favner bredt i vores kompetencer og hvor der er stor mulighed for sparring og udvikling af dine kompetencer i jobbet. 7 arbejder med udvikling af automatiske løsninger til hele organisationen.

Vi søger en kollega, der både er fagligt dygtig og teknisk velfunderet. Du har gode samarbejdsevner og ønsker at bidrage til både det faglige og det sociale fællesskab i teamet og i afdelingen.

Vi forventer, at du med din faglighed er med til at sikre høj kvalitet i den daglige drift. Du trives med mange varierende opgaver – store som små - og er god til at se nye løsninger og muligheder for at forbedre arbejdsgange.

Det er ikke et krav – men det vægtes højt, at du har kendskab og praktisk erfaring med kommunal økonomi, samt praktisk erfaring med KMD Opus Økonomi.

Vi stræber efter at yde en god service og vi er proaktive med at udvikle regnskabsfunktionen både hos os selv og i resten af organisationen. Vi arbejder løbende for at styrke vores arbejde gennem procesoptimeringer, digitalisering og automatiseringer.

Dine ansvarsområder

1. Centrale opgaver: daglige bankopgaver, afstemninger, kontroller, tekniske systemopgave, moms, skat m.v.
2. Varetage bogholderi- og regnskabsfunktionen for udvalgte afdelinger i Fredericia Kommune
3. Arbejde i et økonomi-supportcenter, hvor vi dagligt svarer på spørgsmål fra interne brugere og eksterne samarbejdspartnere. Her er den vigtigste opgave at få telefoner, mails og de fysiske henvendelser betjent og løst effektivt med brugeren i centrum
4. Besøge og undervise brugere i organisationen, give sparring på best practice samt formidle og kommunikere det faglige indhold i en nem forståelig og tilgængelig form.

Derudover lægger vi vægt på, at du

- er faglig ambitiøs og tager ansvar for både egne opgaver, men også for den samlede opgaveløsning
- kan tilrettelægge arbejdsdagen selvstændigt og samtidig samarbejder med og involverer dine øvrige kollegaer i teamet, i afdelingen og på tværs af organisationen
- er faglig nysgerrig og ser nye digitale muligheder, som kan effektivisere opgaveløsningen
- er positiv og har et godt humør der bidrager til den gode trivsel
- har både praktisk erfaring med administrative økonomiopgaver og bogholderi og relevant uddannelsesmæssig baggrund minimum på niveau med Kommunom.

Vi tilbyder

- En spændende og udfordrende stilling med mange kontaktflader
- Muligheden for at gøre en reel forskel for vores organisation gennem den centrale support funktion, som understøtter hele kommunen både telefonisk og via besøg
- Et dynamisk arbejdsmiljø med dygtige kolleger og plads til faglig og personlig udvikling
- En humørfyldt arbejdsplads med høj trivsel, hvor vi løbende sparrer med kolleger og leder
- Attraktive løn- og arbejdsvilkår, som matcher dine kvalifikationer og erfaring
- Fokus på kompetenceudvikling
- En god introduktion til afdelingen og grundig oplæring.

Kan du styrke vores afdeling og løse ovennævnte opgaver, så hører vi gerne fra dig.

Vil du vide mere

Kontakt leder af Økonomi og Automatisering Anne-Mette Tofte Petersen, 2085 5135 eller anne-mette.petersen@fredericia.dk

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet.

Der er tale om en fast fuldtidsstilling.

Tiltrædelse 1. marts 2026.

Ansættelsessamtaler

Ansættelsessamtaler afholdes den 28. januar 2026.

Kandidater, der inviteres til samtale, vil få tilsendt en case, som vi vil tage udgangspunkt i til samtalen.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem. Du opfordres til at sende din ansøgning, CV, eksamensbevis samt øvrige relevante erfaringsbilag online. Læs mere om

onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

25. januar 2026.