

Økonomiprofil til Realdania By & Byg - Odense

Vi søger endnu en stærk, skarp og faglig kompetent økonomiprofil til vores dygtige og dedikerede økonomiteam. Vil du være en del af en unik organisation, og bidrage til vores fortsatte gode udvikling?

Om Realdania By & Byg

Realdania By & Byg fører Realdanias mission og strategier om livskvalitet i det byggede miljø ud i livet gennem ejerskab af bygninger og arealer til byudvikling. Realdania By & Byg udvikler eksperimenterende byggeri – konkrete eksempler, der kan inspirere til udvikling af moderne byggerier. Derudover køber, restaurerer og udlejer Realdania By & Byg bygningsværker, der repræsenterer væsentlige eksempler på byggestil og arkitektur fra forskellige tidsperioder og egne i Danmark, ligesom selskabet medvirker ved areal- og byudvikling. Når Realdania By & Byg investerer i ejendomme og arealer, sker det for at udvikle eller sikre kvaliteter, som ellers ville gå tabt., og typisk kun ved projekter, som andre ikke kan løfte. Det er ved alle projekter en forudsætning, at anvendelsen er nutidig, og at driften er økonomisk bæredygtig.

Om rollen

Dine opgaver er defineret ud fra målsætningen om en kontinuerlig sikkerhed i økonomistyringen via korrekt daglig håndtering, rapportering af forskellige nøgletal, budget- og likviditetsopfølgning. Du skal kunne skabe overblik, og kunne give input og sparring til projektleder og chefer i organisationen. Udover de almindelige regnskabsmæssige relateret opgaver varetager økonomifunktionen også projektøkonomiske opgaver, men har også en række partnerselskaber. Mere konkret skal afdelingen levere daglig økonomihåndtering, månedsrapportering, årsregnskab samt analyse- og beslutningsgrundlag. Vi er et mindre team, derfor forventes det at alle bidrager i alle facetter af en økonomifunktions opgaver, intet er for småt. Du bliver en del af teamet som består af 5 personer. Afdelingen refererer til vicedirektøren. Du får en vigtig rolle i økonomiafdelingen med en bred kontakthorizont ud i organisationen. Du får gode muligheder for at tage ansvar og få indflydelse på dit daglige arbejde. Vi ser gerne at du bidrager til afdelingens fortsatte udvikling ift til processer, metoder og værktøjer, i samarbejde med de øvrige kollegaer i afdelingen.

Arbejdsopgaver

- Daglig håndtering af økonomi opgaver, bogføring, bankafstemninger, afstemning af mellemregninger, udarbejdelse af fakturaer m.m. i samarbejdet med teamet
- Kendskab til momsopgørelser
- Behandling af data fra leverandører inden for ejendomsadministration
- Medvirke ved budgetlægning og opfølgning
- Medvirke ved afstemninger, månedsopgørelser – årsopgørelse
- Medvirke ved regnskabsafslutninger
- Afstemning af, og styring af filantropiske investeringsselementer
- Kontakt til mægler / vurdering af fast ejendom

Dine faglige kompetencer

- En relevant uddannelsesbaggrund fx som HA, Finansøkonom eller lignende. Hvis du påtænker at læse videre eller allerede er i gang med et studie, så støtter vi gerne din videre udvikling
- Du har min. 3-5 års erfaring fra en økonomifunktion, gerne fra revisionsbranchen eller inden for fast ejendom, men det er ikke et krav
- Du har erfaring med rapportering og processer på det økonomiske område
- Stærke IT-færdigheder indenfor økonomisystemer, selskabet anvender Navision og Excel
- Du er vant til at samarbejde på tværs af organisationen

Dine personlige egenskaber

- Du har gode analytiske evner, du skal kunne eksekvere på mange opgaver – både i detaljen og med det store overblik

Ansøgningsfrist:

Hurtigst muligt

Kontaktperson:

Dorthe Majbrit
Bonnicksen
+45
+45 27154303

Jobområde:

Økonomi

Status:

Afsluttet

- Gode sociale kompetencer
- God til at gribe nye input og omsætte dem til nye arbejdsmetoder
- Du er selvkørende og struktureret og i stand til at formidle dit fagområde på en forståelig vis til andre fagområder – og give kvalificeret sparring
- Overholdelse af tidsrammer og tidshorisonter, du når i mål
- Stor loyalitet og ejerskabsfølelse, og er ikke bange for at tage ansvar
- Troværdighed
- Gode kommunikative evner, du forstå at tale med alle dine stakeholders på en faglig og tillidsvækkende måde
- Du har forretningsforståelse og har en kommerciel tilgang til arbejdet
- Du fungerer godt i krydsfeltet med mange forskellige interessenter, kollegaer og øvrige samarbejdspartner

Vi tilbyder dig et spændende og selvstændigt job i en helt unik professionel virksomhed, med et godt socialt arbejdsklima. Du får ca. 32 dygtige kollegaer, hvoraf halvdelen sidder i Odense i helt utrolige smukke rammer. Du får mulighed for faglig udvikling i omgivelser hvor team-ånd og den enkeltes trivsel er en væsentlig del af virksomhedskulturen. Derudover tilbydes du en god løn, pension, sundhedsforsikring og en lækker frokostordning. Alle henvendelse behandles naturligvis fortroligt.

Tiltrædelse senest 1. august 2020

Ansøgning og kontakt

Er du interesseret i stillingen, så send venligst din ansøgning og dit CV via linket nedenfor. Vi afholder løbende samtaler med egnede kandidater til stillingen, da den skal besættes snarest muligt. Stillingen kan derfor potentielt blive besat før ansøgningsfristens udløb – vi venter dog gerne på den rigtige kandidat. BEMÆRK: Vi kan desværre ikke håndtere ansøgninger sendt pr. alm. mail. Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Dorthe Majbrit Bonnicksen fra DeZignated ApS på telefon +45 2715 4303 som varetager rekrutteringsprocessen i samarbejde med Realdania By & Byg. Vi ser frem til at høre fra dig.

Du kan læse mere på <https://realdania.dk/om-os/realdaniabyogbyg>