

Controller og økonomiansvarlig: 30 – 37 timer om ugen

Vil du bruge dine evner indenfor økonomi og administration og har du lyst til at være med i en virksomhed der arbejder med tekniske digitale løsninger for grøn omstilling i forsyningssektoren? Så er du måske den controller og økonomiansvarlige vi har brug for.

Hos Center Denmark søger vi en struktureret og analytisk økonomiprofil, der får en central rolle i økonomistyringen af vores offentlig finansierede udviklingsprojekter, herunder både nationale og europæiske – og samtidig har blik for den daglige drift i bogholderi, regnskab og likviditet.

Du bliver en vigtig sparringspartner for direktøren, PMO'et og projektlederne og skal sikre, at vores økonomi er transparent, retvisende og styrbar. Rollen kombinerer hands-on bogholderi og regnskab med projektcontrolling, budgetopfølgning og ledelsesrapportering. Du skal derfor både trives med detaljen i den daglige økonomidrift og kunne løfte blikket og omsætte økonomiske data til beslutningsgrundlag.

Dine opgaver

Du får ansvar for at skabe struktur, kvalitet og løbende overblik i Center Denmarks økonomistyring. Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Udarbejdelse og løbende vedligeholdelse af 12-måneders budgetter i tæt samarbejde med direktøren.
- Udarbejdelse af månedlige perioderegnskaber med fokus på resultat, projektøkonomi, balanceposter og likviditet.
- Månedlig budgetopfølgning på både organisationsniveau og projektniveau, herunder afvigelsesanalyser og anbefalinger til korrigerende handlinger.
- Tæt samarbejde med projektlederne om burn rate/forbrugstakt, budget-burn-down, færdiggørelsesgrader, forventet restforbrug og forventet slutøkonomi.
- Projektcontrolling på nationale og europæiske projekter, herunder korrekt kontering, dokumentation, budgetopfølgning, bevillingskrav og økonomisk afrapportering.
- Løbende bogholderi, betalinger, kreditor-/debitoropfølgning, afstemninger og udarbejdelse af måneds- og årsafslutning.
- Udarbejdelse af materiale til revisor, årsrapport, bevillingsgivere og ledelsesrapportering.

- Videreudvikling af skabeloner, arbejdsgange og økonomiske rapporteringsværktøjer, så Center Denmark får endnu bedre styringsdata på tværs af projektporteføljen.

Om dig

- Det er en fordel hvis du har erfaringer fra en lignende stilling, hvor du har arbejdet selvstændigt med en tilsvarende opgaveportefølje bestående af offentlige støttede udviklings- og innovationsprojekter
- Det er en fordel hvis du har et godt kendskab til forskellige bevillingstyper og deres dertilhørende regelsæt
- Du sætter en dyd i både at være detaljeorienteret, men også at formidle omstændige regelsæt på en simpel måde til samarbejdspartnere og kollegaer
- Du er naturligvis struktureret, stærk til tal og en kompetent bruger af Excel
- Du er god til at samarbejde tværfagligt, har et stort servicegen
- Du trives godt i et travlt miljø, hvor der er mange opgaver at jonglere med på samme tid, og hvor vi i fællesskab yder en ekstra indsats i spidsbelastningsperioder med ekstra mange afrapporteringer
- Du er en god kommunikator i både skrift og tale på dansk og engelsk
- Du må meget gerne have erfaring med forskellige bevillingsadministrationer, også gerne fra EU-finansierede projekter.
- Du har en økonomisk- eller anden relevant uddannelse

For at få succes i rollen forestiller vi os, at du har en relevant økonomisk baggrund og erfaring med controlling, regnskab, bogholderi eller revision. Det er en fordel, hvis du har arbejdet med projektøkonomi, eksternt finansierede projekter eller bevillingsregnskaber, men det vigtigste er, at du har stærk økonomisk forståelse og lyst til at tage ansvar for en bred økonomifunktion.

Du arbejder struktureret, systematisk og selvstændigt. Du har sans for detaljen, men forstår også at skabe overblik og formidle økonomiske problemstillinger klart til kolleger, der ikke nødvendigvis har økonomi som fagområde. Du trives i en organisation med mange samtidige projekter, høj faglig kompleksitet og et tæt samarbejde mellem ledelsen og projektorganisationen.

Du er en erfaren bruger af Excel og økonomisystemer og har interesse for at udvikle enkle, robuste rapporteringsmodeller, der kan bruges aktivt i den månedlige styring. Som person tager du ejerskab, følger opgaverne til dørs og tør hejse flaget, når tallene viser, at noget kræver ledelsesmæssig eller projektmæssig opmærksomhed.

Vi tilbyder dig en grøn agenda og et højt fagligt miljø

Vi er fleksible i forhold til arbejdstiden. Stillingen kan tilrettelægges som en deltidsstilling på omkring 30 timer om ugen eller som en fuldtidsstilling fra start. Der er også mulighed for at begynde på deltid og senere gå op på fuld tid, hvis det passer både dig og opgaverne i det ansvar du løfter.

Du bliver en del af en virksomhed med 23 engagerede kolleger med frihed under ansvar og mulighed for at forme dit arbejde inden for klare mål og retning. Her er der plads til både faglig og personlig udvikling i en organisation i vækst.

Du vil ikke stå alene om økonomifunktionen idet du vil kunne sparre med vores Head of PMO, projektledere samt vores partnere hos Energy Cluster Denmark.

Vi tilbyder fleksible arbejdsforhold og konkurrencedygtige ansættelsesvilkår. Vi har desuden fokus på trivsel og sundhed – herunder mulighed for daglig bevægelse i arbejdstiden og betalt fitness.

Du træder ind i et socialt og ambitiøst team med en uformel og humoristisk omgangstone, hvor vi værdsætter respekt, fællesskab og samarbejde.

Ansøgning og forløb

Ansættelsesprocessen vil foregå i to runder. Første rundesamtaler vil være i uge 36-38. Anden runde samtaler vil være i uge 39. Vi forventer opstart 1. november eller tidligere hvis muligt. Vil du høre mere om stillingen er du velkommen til at kontakte direktør Søren Skov Jakobsen på tlf. 23 40 86 12.

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge uanset baggrund.

Om Center Denmark

I Center Denmark er vi en uafhængig non-profit organisation, der arbejder for at accelerere den grønne omstilling. Gennem vores dataplatform understøtter vi en mere bæredygtig udnyttelse af energi på tværs af el, vand, varme og gas.