

VI SØGER ØKONOMISK OG ADM. MEDARBEJDER TIL FGU KORSØR

Til spændende og alsidig stilling på vores kontor i Korsør, søger vi en fagligt dygtig, struktureret og grundig medarbejder til at varetage økonomi- og administrationen for FGU Korsør-skolen, samt indgå som en del af institutionens samlede administration.

Institutionen består af 4 skoler i 3 kommuner, som hver har egen budgetstyring, ansvar for fakturering fra værkstederne, kasseafstemning mv. Der sidder pt en administrativ medarbejder på hver skole til dette.

Institutionens samlede administration og økonomistyring, herunder medarbejderløn og skoleydelse til eleverne osv. er samlet i Korsør. Du bliver en del af dette kontor-team, som ud over dig består af 4 medarbejdere.

Vi prioriterer at ansvarsområderne er klart fordelt mellem medarbejderne, men samtidig er der på alle opgaver en medarbejder, der er back-up. Selvom du har egne ansvarsområder, vil du således komme til at beskæftige dig bredt med institutionens administration og økonomi.

ARBEJDSOPGAVER/ANSVARsomRÅDER

- Ansvarlig for økonomistyring for FGU-Korsør/Slagelse, herunder bl.a.:
 - Varemodtagelse/kontering i indfak
 - Budgetopfølgning i excel
 - Bogføring og afstemning i Navision Stat
 - Fakturering i Navision Stat og kontrol af tilbud-/ordreproces fra værkstederne
- Selvstændig varetagelse af aflæggelse af regnskab for en forening
- Ansvarlig for institutionens administration af SPS-midler
- Back-up på opgaver for institutionens økonomistyring, herunder bl.a.:
 - Forkontering og godkendelse i indfak
 - Afstemning af statuskonti
 - Betalinger
- Administration og økonomistyring af projekter, herunder EU-projekter
- Backup på medarbejderløn i SLS/HR-løn.
- Backup på elevadministration i FGU-planer, herunder skoleydelse, skemalægning og elevindberetninger til ministeriet

Det er vigtigt for os, at du har erfaring i de fleste af dine kommende arbejdsopgaver og at du er lærenem.

For at danne os et overblik over dine kompetencer, vil vi i din motiverede ansøgning bede dig om at synliggøre på hvilken niveau dit kendskab er til hvert af de ovenstående punkter (hhv. "Ingen kendskab", "hørt om det", "på brugerniveau", "rutineret")

Du vil referere til Økonomi- og Administrationschef Lise Dahl Christensen, men vil samtidig skulle være økonomisk sparringspartner for Skoleleder.

OM DIG

- Du er uddannet og har erfaring indenfor økonomi, og brænder for at arbejde med økonomistyring, opfølgning og administration.
- Du er stærk til bogføring og afstemning, og kan gennemskue sammenhængen i en institutions økonomistyring og regnskab.
- Du har erfaring med bogføring på dimensioner.
- Du kender til elektronisk fakturahåndteringssystem (eks. indfak).
- Du er omstillingsparat, lærenem og trives i en omskiftelig hverdag.
- Du er samtidig struktureret, selvom du har mange bolde i luften.
- Du er nysgerrig på IT, og er god til at sætte dig ind i nye systemer.

- Du har mod på nye/andre opgaver, som eksempelvis beskrivelse, afrapportering og afregning af EU-projekter, eller at sætte dig ind i et nyt elevadministrativt system (FGU-planer)
- Du arbejder selvstændigt og har mod på selv at sætte dig ind i - og selvstændigt løse - de udfordringer du får.
- Du kan samtidig indgå i et godt kollegialt samarbejde, hvor man bakker hinanden op både fagligt og personligt.
- Du er god til at vidensdele og assistere dine kolleger.
- Du er serviceminded og det falder dig naturligt at hjælpe både kolleger og elever, som henvender sig på kontoret om hjælp.

VI TILBYDER

- En spændende og alsidig stilling i en institution i rivende udvikling
- Smilende, søde og hjælpsomme kolleger i et fælles kontormiljø
- En samlet kollegaflok med meget forskellige faglige baggrunde og funktioner, men som alle værdsætter en humoristisk og afslappet omgangstone i uformelt miljø
- Mulighed for 9 friuger om året (udover helligdage). De 3 "ekstra" friuger arbejdes ind på andre tider af året.
- Meget attraktiv frokostordning med bl.a. lækker buffet.
- Mulighed for kurser og videreudvikling

OM OS

FGU er en relativ ny uddannelse med første elevoptag august 2019.

FGU består af 3 spor: PGU (produktion), AGU (Almen) og EGU (erhverv).

Målgruppen er unge under 25 år, som skal forberedes til enten videre uddannelse eller beskæftigelse, men som kan have udfordringer af enten faglig, personlig eller social karakter.

FGU Syd- og Vestsjælland er en statslig selvejende institution med adresser i Korsør, Slagelse, Næstved og Vordingborg.

ANSÆTTELSE

Senest 1. december 2021.

ANSØGNING

Mailen til: ansoegning@fgusv.dk. I emnefeltet skrives "Adm Korsør".

Deadline 22. oktober kl. 9. Samtaler afholdes i uge 43.

ARBEJDSSTED

KORSØR

LØN

Ansættelse sker i henhold til Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentlige Ansattes Organisationer (OAO) samt organisationsaftalen mellem Finansministeriet og HK Stat.