

Frederiksberg Gartner og Vejservice (FGV) søger en kreditorbogholder

Tiltrædelse: 2. januar 2026

OM OS

Hos Frederiksberg Gartner og Vejservice (FGV) sørger vi for, at byen fungerer – fra veje, parker og kirkegårde til idrætsanlæg og affaldsindsamling. Vi er en kommunal driftsorganisation med omkring 200 engagerede medarbejdere, der hver dag gør en forskel for Frederiksbergs borgere.

Vi holder til på Skellet 27, hvor faglighed, samarbejde og godt humør går hånd i hånd. Her får du kolleger, der både tager ansvar og passer på hinanden.

OM STILLINGEN

Som kreditorbogholder bliver du en central del af vores administrationsteam på fire medarbejdere.

Du får en bred kontaktflade til både leverandører, driftsledere, chefer i FGV og den centrale økonomifunktion på rådhuset.

Der er mulighed for sparring i hverdagen, og vi hjælper hinanden ved fravær – så du bliver en del af et stærkt, støttende fællesskab.

DINE PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER:

- **Kontering og bogføring af leverandørfakturaer:** Du vil være ansvarlig for at modtage, kontere og bogføre fakturaer i systemet rettidigt.
- **Afstemninger:** Det er vigtigt at afstemme kreditorbalancer for at sikre, at alle transaktioner er korrekt registreret.
- **Kommunikation med leverandører:** At opretholde gode relationer til leverandører og besvare deres henvendelser professionelt.
- **Deltagelse i årsafslutninger:** Du vil være involveret i afslutningsprocesser, hvilket kræver grundighed og opmærksomhed på detaljer.

VI TILBYDER:

- En rummelig og mangfoldig arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø.
- Fleksible arbejdstider inden for givne rammer.
- Selvstændige opgaver med mulighed for kompetenceudvikling.
- Personalegoder som frugt- og kaffeordning, massage, fysioterapeut, fitnesslokale til en favorabel pris.
- Sociale arrangementer 3-4 gange om året.
- Mulighed for leje af ferieboliger gennem Feriefonde.
- En attraktiv pensionsordning.

OM DIG:

Vi forventer, at du har en relevant kontoruddannelse og erfaring med bogholderi. Det er en fordel hvis du har kendskab til Navision, Excel og Prisme - men ikke et krav, da det kan læres.

Gode kommunikationsevner og et positivt samarbejdssind, da du skal kunne kommunikere effektivt med både interne og eksterne parter.

En struktureret og selvstændig tilgang til arbejdet er vigtig for at kunne håndtere opgaverne effektivt og korrekt.

ANSØGNINGSFRIST:

Ansøgningsfrist er den 10.11.2025. Vi forventer at holde samtaler i uge 47. Tiltrædelse 2. januar 2026.

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte stabschef Thomas Van Dyk på telefon 2898 4323.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.