

Teamleder til Bogføring og Regnskab i Frederiksberg Kommune

Frist:
24-08-2025

Kontaktperson:

Er du fagligt skarp inden for bogføring og regnskab? Og kan du stå for den daglige ledelse af et velfungerende og dygtigt team på i alt tyve medarbejdere?

Så skal du søge stillingen som teamleder i Frederiksberg Kommunes økonomiafdeling.

I kommunens fælles økonomiafdeling Økonomi & Udbud (ØU) har vi høje ambitioner, dygtige medarbejdere og en ledergruppe, der – sammen med vores kolleger i kommunens tværgående stabsfunktioner – har sat os for at levere den bedste service til vores brugere.

Vi har en ambition om at sikre en effektiv økonomistyring til gavn for kommunens borgere og i særdeleshed brugerne af kommunen samt sikre at økonomien bliver administreret korrekt. Men vi har brug for din hjælp.

Vi søger derfor en teamleder, der både har blik for den faglige kvalitet og for at motivere og udvikle medarbejdere i et kompetent og ambitiøst team.

Din rolle bliver at sikre en faglig udvikling og medvirke til den fortsatte udvikling af kommunes regnskabsføring i takt med at manuelle bogføringsprocesser effektiviseres og automatiseres.

Samtidig skal du være med til at sikre høj kvalitet i de løbende driftsopgaver og services teamet tilbyder – eksempelvis fakturabetalinger og konteringer, kreditorkontakt, fakturaudstedelser samt kontrol- og afstemningsopgaver mv. samt i regnskabsaflæggelsen af Frederiksberg Kommunes årsregnskab.

Om Team Regnskab og Bogføring

ØU er en afdeling på 102 medarbejdere, hvis fornemmeste formål er at servicere hele Frederiksberg Kommune – fra politikere, direktion og afdelingsledere til institutionsledere – med at træffe kloge og gennemsigtige beslutninger i dagligdagen til glæde for kommunens borgere. Vi har pt. organiseret os i 9 enheder under kommunens økonomichef med opgaver lige fra udbud, indkøb, opkrævning, bogholderi, finans og regnskab, økonomiservice samt tre økonomistyringsenheder placeret i kommunens tre store fagområder.

Team Bogføring er en del af enheden Finans, Regnskab og Bogholderi og består af 20 medarbejdere med stor faglighed og erfaring. Teamet har en faglig koordinator uden personaleansvar hvis rolle er, at koordinere teamets opgaver indadtil og samtidig at sikre den nære faglige understøttelse af medarbejderne i teamet.

I Finans, Regnskab og Bogholderi er vi i alt 26 medarbejdere der arbejder i storrumskontorer og lægger stor vægt på vidensdeling, god stemning og godt kollegaskab. Vores vision er, at der skabes et robust, attraktivt udviklingsmiljø for dygtige medarbejdere, som bidrager aktivt til en fælles indsats – båret af et helhedssyn på, hvad der tjener Frederiksberg Kommune og borgernes interesser bedst.

Din og teamets vigtigste opgave er, at understøtte kommunens centrale og decentrale institutioner med korrekt regnskabsføring og rådgivning. Samtidig vil du medvirke til at effektivisere og automatisere manuelle processer og arbejdsgange i regnskabsføringen på baggrund af en vurdering af væsentlighed og risiko.

Du vil få en vigtig rolle i at skabe et velfungerende og motiverende arbejdsmiljø, hvor der er plads til både høj faglighed og løbende læring.

Teamets daglige opgaver omfatter bl.a.:

- Betaling, kontering og udstedelse af eksterne og interne fakturaer.
- Kontakt og support til kommunens institutioner og afdelinger.
- Udarbejdelse af oversigter til kommunens årsregnskab.
- Årlige indberetninger og revision heraf til ministerier, styrelser og sekretariater.
- Årsafslutning og udarbejdelse af årsregnskab.

Hvad kan vi tilbyde?

Du vil få din daglige gang på Frederiksbergs smukke rådhus og du vil få reference til Finans- og Regnskabschefen. Som teamleder vil du få personaleansvar for en gruppe dedikerede medarbejdere og blive en del af den samlede ledergruppe i ØU. Du bliver en nøglespiller i at sikre både høj faglighed og en motiverende hverdag i enheden – og vi håber, du er nysgerrig på dine medarbejdere, og trives med at se dem lykkes og vokse med opgaverne.

Du vil få en stor kontakt- og samarbejdsflade til kommunens afdelinger og institutioner samt samarbejde med afdelingens øvrige enheder f.eks. de tre økonomistyringsenheder, økonomiservice samt udbud og indkøb.

Dine væsentligste opgaver vil være:

- Personaleledelse af 20 medarbejdere og yderligere faglig understøttelse af en faglig koordinator.
- Prioritering og styring af teamets ressourcer.
- Sætte faglig retning og udvikling af teamet.

Jobområde:
Administration, Lederjob

- Koordinering af udarbejdelse af kommunens samlede regnskab, herunder revision.
- Effektivisere og automatisere manuelle arbejdsgange og processer i teamets opgaver.
- Rådgivning og sparring med kommunens afdelinger og institutioner.
- Deltage i tværgående udviklings- og effektiviseringsprojekter.

Om dig

For at lykkes i stillingen, er det en forudsætning at du har et solidt kendskab til regnskabsprincipper generelt.

Vi forestiller os, at du kommer med en relevant faglig uddannelse såsom cand.merc.aud., HD i regnskab eller tilsvarende, kombineret med flere års erfaring med kommunalt regnskab. Vi forventer, at du har dokumenteret ledererfaring og har evt. gennemført en lederuddannelse.

Du har solid erfaring med regnskabsføring, revision og regnskabspraksis i den offentlige sektor samt kendskab til de omkostnings- og udgiftsbaserede regnskabsprincipper, og du har udpræget flair for tal.

Du skaber blandt andet tillid ved din faglige stolthed – og du trives med at være tæt på dine medarbejdere og skabe en ramme, hvor de lykkes og udvikler sig.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Er passioneret omkring den offentlige sektor og brænder for at gøre en forskel.
- Er dygtig til at give feedback og sparring, der skaber grobund for udvikling.
- Er god til at prioritere og skabe overblik over teamets opgaver.
- Har gode samarbejdsevner og erfaring med at skabe gode tværgående samarbejder i en stor, kompleks organisation.
- Er dygtig til at kommunikere komplekse problemstillinger på en letforståelig måde – både skriftligt og mundtligt.
- Er struktureret i din arbejdstilgang, dygtig til at koordinere og udvikle effektive processer.
- Er en holdspiller med et stærkt ønske om at lykkes som team.

Ansøgningsproces og spørgsmål

Løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

Ansøgningsfristen er den 24. august 2025, med forventet tiltrædelse snarest muligt.

For yderligere oplysninger om stillingen kan du kontakte Finans- og Regnskabschef Noredine Amadid på tlf. 28982309 eller via mail: noam01@frederiksberg.dk.

Send din ansøgning, CV, karakterbevis fra din uddannelse og eventuelt yderligere materiale hurtigst muligt.

Vi afholder samtaler løbende.

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.