

Erfaren og systemstærk kreditoransvarlig til Brabrand Boligforening

Brænder du for kreditorstyring, digitale økonomiprocesser og høj kvalitet i dit arbejde? Er du skarp på it og trives i en rolle, hvor du både håndterer driften og bidrager til udvikling af smartere arbejdsgange? Så er du måske vores nye kreditoransvarlige.

Økonomiafdelingen hos Brabrand Boligforening er et centralt omdrejningspunkt i organisationen og består af 7 engagerede kolleger. Stillingen er fuldtid med faglig reference til teamkoordinatoren.

Dine primære opgaver:

Som kreditoransvarlig får du en central rolle i at sikre en effektiv, digital og korrekt kreditorproces. Du skal være grundig, systemstærk og have flair for struktur – og du skal trives i at være den, der følger op, når noget skal afklares.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Daglig håndtering af kreditorfakturaer, herunder indlæsning, kontering og godkendelses flow
 - Afstemning af kreditorer og opfølgning på afvigelser
 - Vedligeholdelse og kvalitetssikring af leverandørdata
 - Kontakt og support til leverandører og kolleger
 - Bidrag til udvikling, digitalisering og optimering af kreditorprocessen
 - Superbrugerrolle i indlæsnings- og fakturasystemer samt oprettelse af skabeloner
-

Dine sekundære opgaver:

Du får desuden ansvaret for en række af vores almene boligafdelinger, hvor arbejdsopgaverne omfatter:

- Udarbejdelse af budgetter
 - Varslinger i forbindelse med huslejeregulering
 - Udarbejdelse af forbrugsregnskaber
 - Udarbejdelse af årsregnskaber
 - Kvartalsvise afstemninger af balanceposter
 - Afstemninger af bank via bankintegration
 - Håndtering af forsikringssager
 - Telefonisk betjening
-

Vi forestiller os, at du har:

- Solid erfaring med kreditorbogholderi og et højt fakturavolumen

- Erfaring fra en økonomiafdeling og forståelse for sammenhængene i et regnskab
 - Rigtig god it-forståelse og erfaring med økonomisystemer, digitale fakturaflows og workflow-løsninger
 - Gode kompetencer i Excel
 - En struktureret tilgang, sans for detaljen og fokus på kvalitet
 - Gode samarbejdsevner og lyst til at bidrage til fælles udvikling
-

Vi forventer, at du er:

- Serviceminded og fleksibel
 - Kvalitetsbevidst og omhyggelig
 - Ansvarsfuld, selvkørende og god til at følge op
 - En teamplayer, der bidrager aktivt til et stærkt og hjælpsomt arbejdsmiljø
-

Plads til både udvikling og faglighed

Vi har fokus på god service, en stærk kultur og løbende læring. Det betyder, at opgaver, beslutninger og ansvar i høj grad ligger hos medarbejderne. Vi prioriterer samarbejde, personlig udvikling og faglig sparring – og du får frihed under ansvar. Til gengæld forventer vi engagement, videndeling og lyst til at samarbejde.

Vi tilbyder:

En spændende og alsidig arbejdsplads i et travlt og dynamisk miljø – med gode personalevilkår såsom frokostordning, gratis kaffe/te/frugt samt en aktiv personaleforening med mange sociale arrangementer.

Ansøgning og ansættelsesvilkår

Ansættelse snarest muligt. Samtaler afholdes løbende. Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv/BL og HK/Privat.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Administrationschef Susanne Witting på tlf. 20 77 50 45 eller Teamkoordinator Simon Schiøtz Christensen på tlf. 89 31 71 22.

Ansøgninger sendes til hr@bbbo.dk – mærket "kreditoransvarlig".

Om Brabrand Boligforening

Brabrand Boligforening administrerer ca. 5.300 lejeboliger i 30 boligafdelinger i Aarhus og omegn og arbejder tæt sammen med Aarhus Kommune om helhedsplanen i Gellerup og Toveshøj. Vi er ca. 150 medarbejdere fordelt på administration og servicecentre. Læs mere på bbbo.dk.