

Genopslag - Erfaren og systemstærk kreditoransvarlig

Brænder du for kreditorstyring, struktur og kvalitet – og trives du med at fordybe dig i drift, detaljer og gentagne opgaver? Har du modet og vedholdenheden til at følge tingene helt til dørs og stille spørgsmål, når noget ikke stemmer? 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 på fuld tid med faglig reference til teamkoordinatoren.

Dine primære opgaver

Som kreditoransvarlig får du en nøglerolle i at sikre en **stabil, korrekt og veldrevet kreditorproces**. Stillingen kræver, at du arbejder systematisk, struktureret og vedholdende – og at du trives med at være den, der følger op, når noget skal afklares eller rettes til.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Daglig håndtering af kreditorfakturaer, herunder indlæsning, kontering og godkendelsesflow
- Afstemning af kreditorer og konsekvent opfølgning på afvigelser
- Vedligeholdelse og kvalitetssikring af leverandørdata
- Dialog med leverandører og kolleger, når fakturaer eller oplysninger ikke hænger sammen
- Bidrag til udvikling, digitalisering og optimering af kreditorprocessen
- Superbrugerrolle i indlæsnings- og fakturasystemer samt oprettelse og vedligeholdelse af skabeloner

Dine sekundære opgaver

Derudover får du ansvaret for en række almene boligafdelinger med følgende opgaver:

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

Vi forestiller os, at du:

- Har solid erfaring med kreditorbogholderi og håndtering af et højt fakturavolumen
- Trives med faste arbejdsgange og gentagne opgaver – og ser grundighed som en kvalitet

- Har stærkt regnskabsforståelse og blik for sammenhænge og detaljer
- Er systemstærk og har en høj it-forståelse, særligt inden for økonomisystemer og digitale fakturaflows
- Arbejder struktureret, præcist og kvalitetsbevidst
- Har modet til at stille spørgsmål og tage dialogen, når noget ikke ser rigtigt ud

Vi forventer, at du er:

- Vedholdende og udholdende i din opgaveløsning
- Ansvarsbevidst, selvkørende og god til at følge op
- Omhyggelig og kvalitetsorienteret – også når opgaverne gentager sig
- En teamplayer, der bidrager aktivt til et hjælpsomt og professionelt arbejdsmiljø

Plads til både faglighed og fordybelse

Hos os lægger vi vægt på høj kvalitet, ordentlighed og samarbejde. Du får frihed under ansvar og mulighed for at præge arbejdsgange og processer – samtidig med at der er respekt for, at stabil drift og vedholdende indsats er afgørende for et velfungerende regnskab.

Vi tilbyder

En solid og fagligt stærk arbejdsplads i et travlt, men ordentligt miljø – med gode personalevilkår som frokostordning, gratis kaffe/te/frugt samt en aktiv personaleforening med 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.

Ansøgning sendes til hr@bbbo.dk – mærket "kreditorbogholder".