

Supportmedarbejder til Økonomiafdelingen i Lolland Kommune

Brænder du for at arbejde med forskellige systemer, integrationer til systemer samt optimere på systemer? Kan du lide at have mange bolde i luften? Og er det at yde service noget, som falder dig naturligt? Så er denne stilling lige noget for dig!

Økonomiafdelingen i Lolland Kommune

Økonomisektorens support er en del af Team Økonomiservice i Sektor Økonomi, Kultur og Fritid.

Team Økonomiservice består af 17 medarbejdere, som er inddelt i 3 forskellige i grupper. Du vil blive en del af Supportgruppen på 3 medarbejdere.

På grund af intern rocade søger vi netop nu en ny medarbejder, som har lyst til at bidrage og engagere sig i de mange forskellige arbejdsopgaver, vi har.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Vedligeholdelse af stamdata i økonomisystemet
- Controlling
- Optimering af brugen af Lolland Kommunes økonomisystem
- Undervisning i diverse systemer
- Support for kommunes medarbejdere, på økonomisystemet og indkøbssystemet
- Automatisering
- Betjening af Support-telefon
- Ad hoc-opgaver

Hos os vil du få:

- Ansættelse i et engageret team med gode kollegaer
- Afvekslende opgaver og udfordringer
- Indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og udførelse
- Et godt og uformelt arbejdsmiljø
- Nødvendig oplæring

Vi hører gerne fra dig, hvis du:

- Er smilende gennem telefonen
- Er udadvendt og har gode samarbejdsevner
- Har god systemforståelse
- Har gode formidlingsevner – mundtlige, såvel som skriftlige
- Har kendskab til Den Kommunale kontoplan fra Økonomi- og Indenrigsministeriet
- Har kendskab til IT, ligesom kendskab til KMD OPUS Økonomi vil være at foretrække

Om sektoren

Økonomi, Kultur og Fritid omfatter Lolland Kommunes centrale økonomifunktion samt Bibliotek, Borgerservice, Lolland Musikskole og Nakskov Idrætscenter foruden Kultur og Fritidssekretariatet mv.

Økonomifunktionen består foruden Team Økonomiservice af tre øvrige teams: Team Budget og Regnskab, Økonomisk Sekretariat og Udbud og Indkøb.

Økonomifunktionen har kontorer i Jernbanegade 7, som er beliggende lige ved siden af stationen i Maribo.

Hos os bliver du en del af en arbejdsplads, der prioriterer samarbejde højt. Selvom du løser dine opgaver selvstændigt, er der altid mulighed for sparring med dine dygtige kollegaer. Hos os får du frihed under ansvar og god mulighed for at planlægge din egen tid. Derfor tilbyder vi f.eks. mulighed for faste hjemmearbejdsdage. Vi prioriterer kompetenceudvikling højt, og investerer gerne i din faglige udvikling.

Lyder stillingen som noget for dig?

Hvis du drømmer om at blive en del af vores team, skal du sende din ansøgning senest søndag den 20. oktober 2024.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder Lone Brylle på tlf. 21 79 07 95

Samtaler afholdes i uge 43-44.

Løn efter gældende overenskomst og efter principperne om lokal løndannelse.

Stillingen er med tiltrædelse pr. 1. december 2024 eller snarest derefter.

Vi glæder os til at høre fra dig!