

Den selvejende institution Dannevirke søger Forretningsfører

Vi søger en forretningsfører med overblik, overskud og engagement til den selvejende institution Dannevirke, der er en institution for 36 anbragte børn og unge med behov for specialpædagogisk bistand og behandling.

Som forretningsfører hos os er det særlig vigtigt, at du er hovedansvarlig for de administrative og regnskabsmæssige rutiner og vedligeholdelse af arkiv mv. Du er ansvarlig for at have ajourført kendskab til overenskomster, lønftaler mv. for alle personalegrupper.

Din opgave bliver særligt at have et ansvar for den nødvendige kommunikation, indberetninger etc. til ministerier og andre myndigheder, samt at samarbejdet foregår efter gældende regler og med den serviceringsgrad, som vi ønsker at være kendt for.

Din dagligdag

- Økonomisk styring, budget, bogføring og KPI-opfølgning.
- HR-området: Overenskomster, ansættelsesforhold, kontrakter, lønforhold og personalepolitikker.
- Bruger/borger-administration.
- Den daglige administration.

Om dig

- Du har forståelse for og indsigt i komplekse og selvejende organisationer.
- Du er analytisk skarp, og har ajourført viden og erfaring med udarbejdelse af årsregnskaber og budgetter.
- Du har en viden om den juridiske lovgivning, der er gældende for institutionens ydelser fx personaleforhold, Lov om folkeskolen, Bekendtgørelse om specialundervisning, Serviceloven, Barnets Lov mv.
- Du har en videregående økonomiuddannelse, som minimum svarende til HD-niveau.
- Du har et indgående kendskab til IT, herunder regnskabs- og lønprogrammer.
- Du er samarbejdende – med menneskelig forståelse, tolerance og gerne en humoristisk tilgang.

Vi tilbyder

- Et afvekslende og udfordrende job i en virksomhed med korte beslutningsveje.
- En livlig og alsidig arbejdsdag med mange afbrydelser og komplekse arbejdsopgaver sideløbende med både mundtlige og telefoniske henvendelser om stort og småt.
- Gode arbejdsforhold og dygtige, dedikerede kolleger.
- Løn, der fastsættes individuelt i forhold til din uddannelse, faglige kompetencer og erhvervs erfaring.
- En unik mulighed for at være med til at præge udviklingen på Dannevirke og en mulighed for at udvikle din faglighed.

Stillingen er fuldtid, og arbejdstiden vil normalt være på hverdage. Du skal dog være indstillet på at arbejde på andre tidspunkter og dage, blandt andet i forbindelse med Dannevirkes traditionelle barn-/forældre-/familiearrangementer og pædagogiske arrangementer med det øvrige personale.

Om Dannevirke

Den selvejende institution Dannevirke danner de daglige rammer for 36 anbragte børn og unge med behov for specialpædagogisk bistand og behandling. Vi har egen intern skole, og i 2022 er institutionen blevet udvidet, så vi nu også tilbyder døgn- og dagfamiliebehandling for familier i mistrivsel og risiko for anbringelse af familiens børn.

Vores dagligdag er pædagogisk funderet og struktureret omkring kerneværdierne overskuelighed, genkendelighed og tryghed for den enkelte. Ét af vores overordnede mål er at styrke den enkeltes muligheder for at skabe en god fremtid.

Ansøgning og ansøgningsfrist

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt dog senest den 1. juni 2022. Ansøgning inkl. CV og dokumentation for uddannelse og erhvervs erfaring senest den 6. april på mail til institutionens forstander

CMP@dannevirkeskolen.dk

Ansættelsessamtaler gennemføres i uge 16.