Jesper Lund og Sara Kallestrup
30. januar 2025

Reliable Leadership Advice

STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)

Økonomiassistent

Aabenraa Havn

Aabenraa Havn, Økonomiassistent

Situationen

Aabenraa Havn er en vigtig spiller i den vestlige del af Østersøen – faktisk er vi den dybeste offentlige danske erhvervshavn i området. Vores unikke placering tæt på det europæiske motorvejsnet gør os til et naturligt knudepunkt for både sø- og landtransport. Som en del af EU's transeuropæiske transportnetværk (TEN-T) har vi en central rolle i transporten af gods mellem Østersøen og resten af Europa.

De seneste år har vi været i rivende udvikling. I 2022 overtog vi det fulde ejerskab af Aabenraa Havn Syd, tidligere kendt som Enstedværket, hvilket har fordoblet vores areal og mangedoblet vores bygningsmasse. Denne udvidelse åbner mange muligheder for vækst og stiller samtidig krav til, at vi som organisation har fuldstændig styr på økonomien. Derfor søger vi en økonomiassistent, der sammen med vores økonomichef kan sikre, at vi har det økonomiske overblik og en solid base for at realisere vores ambitiøse planer.

Vi arbejder målrettet efter vores Udviklingsplan 2055, som balancerer havnens vækst med Aabenraa by og skaber grundlag for at tiltrække nye virksomheder inden for områder som bulk, produktion, P2X, recycling og logistik. Vores mission er at tilbyde kunderne attraktiv og bæredygtig infrastruktur, der styrker deres forretning og gør dem konkurrencedygtige på deres markeder.

Med væksten følger også ansvaret for at være en moderne, grøn og markedsorienteret erhvervshavn. Det kræver, at vi hele tiden optimerer vores processer og økonomiske styring, så vi kan fortsætte med at levere de løsninger, vores eksisterende og nye kunder har brug for – både nu og i fremtiden.

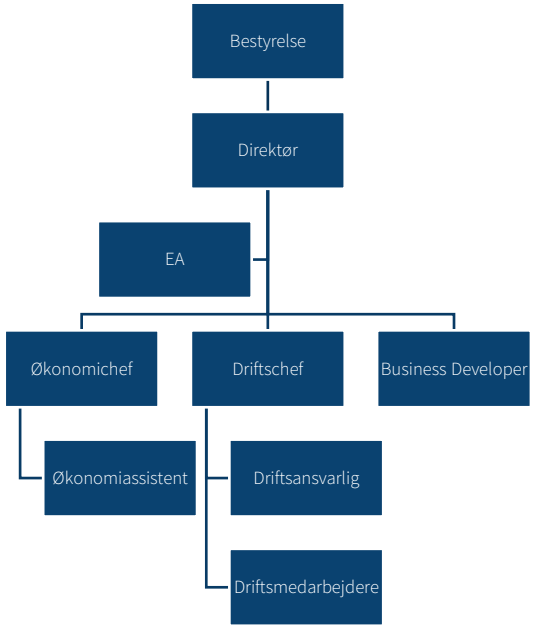
Organisationen

Aabenraa Havn er en moderne dansk erhvervshavn og er blandt Danmarks 20 største erhvervshavne. Havnen råder over ca. 800.000 m^2, hvoraf de 90.000 m^2 er kajarealer. Der er en vanddybde på op til 18 meter, mere end to km kajanlæg og to tankskibsbroer.

Havnen er en mindre organisation med 17 ansatte, hvoraf 6 er administrative. Du skal derfor kunne se dig selv i en organisation, hvor alle løfter i flok og glædeligt giver en ekstra hånd med, når der kaldes på det.

Aabenraa Havn er en kommunal selvstyrehavn og er reguleret af den til enhver tid gældende "Lov om havne". Havnen drives med egen bestyrelse og ledelse, og er administrativt og økonomisk 100 % adskilt fra Aabenraa Kommune. Det er en markedsorienteret virksomhed, der drives på kommercielle vilkår.

Organisationsdiagrammet for organisationen:



Aabenraa Havn, Økonomiassistent

Stillingens roller og ansvarsområder

Som økonomiassistent hos Aabenraa Havn får du ansvar for en række faste regnskabsopgaver, der understøtter havnens drift og udvikling. Du vil arbejde tæt sammen med vores økonomichef. I forbereder sammen rapporteringen til både direktionen og bestyrelsen og sikrer, at vores økonomiske processer altid er i topform.

I din rolle som økonomiassistent vil du blandt andet få ansvaret for:

Bogføring og kontering: Stå for den daglige registrering af købs- og salgsfakturaer, herunder korrekt kontering og sikring af godkendelses-flowet.

Afstemning og kontrol: Afstemme bankkontoudtog og udføre bankafstemninger, samtidig med at du løbende sikrer, at alle relevante fakturaer er korrekt bogført.

Kreditor- og debitorstyring: Håndtere betalinger til kreditorer og følge op på debitorer – herunder rykkere ved manglende betalinger.

Månedsafslutning og rapportering: Deltage i månedsafslutninger, herunder afskrivninger, hensættelser, periodiseringer og fordeling af omkostninger.

Lønadministration: Varetage opgaver i forbindelse med lønadministration, fx indsendelse af lønskemaer til relevante samarbejdspartnere.

Moms- og skatteindberetning: Sørge for korrekt kvartalsvis momsindberetning og afstemning samt andre lovpligtige indberetninger til myndighederne.

Årsafslutning og revision: Bidrage til årsafslutningen samt samarbejde med økonomichefen og revisorerne om at sikre, at alt stemmer ned til sidste decimal.

Ad hoc-opgaver: Assistere økonomichefen i forbindelse med projekter inden for digitalisering, GDPR, ESG og Power BI samt andre opgaver, der kan optimere vores processer.

Aktuelle opgaver og succeskriterier

Som økonomiassistent hos Aabenraa Havn vil du få en central og vigtig rolle i vores økonomiarbejde, samtidig med at du bidrager til spændende udviklingsprojekter.

De første opgaver, du vil møde, er blandt andet:

Sikre datagrundlaget for fremtidig udvikling
Du får ansvaret for løbende at registrere data i vores systemer, så vi kan opretholde et solidt grundlag for analyser og beslutninger. Vi arbejder mod at implementere Power BI, og du bliver en vigtig del af denne rejse.

Bliv fortrolig med vores økonomisystemer
Du vil lære vores økonomisystemer som f.eks. BC365 og ELO at kende og sætte dig ind i de daglige bogføringsrutiner.

Få indblik i havnen og havnens økonomi
For at komme hurtigt i gang med de rutinemæssige opgaver vil du blive introduceret til havnens økonomi og processer, så du hurtigt bliver en integreret del af teamet.

Support til økonomisk beslutningstagning
Du vil assistere økonomichefen og direktøren med at indsamle og levere økonomiske data, der støtter vigtige beslutnings- og udviklingsprocesser.

Bidrage til økonomiske risikovurderinger
Sammen med økonomichefen vil du være med til at vurdere risici ved både eksisterende og nye kunder. Dit arbejde sikrer et strategisk overblik og bidrager til, at vi opretholder en sund og stabil økonomi.

Aabenraa Havn, Økonomiassistent

Krav til baggrund

Vi forestiller os, at du har en solid økonomisk værktøjskasse med dig og en naturlig interesse for tal og struktur. For at trives i rollen og hurtigt komme i gang vil følgende baggrund være en fordel:

Relevant uddannelse inden for regnskab, økonomi eller finans
Det kan være som kontorassistent med speciale i økonomi/regnskab, en merkonom eller en akademiuddannelse inden for økonomi og regnskab.

Erfaring fra lignende stillinger
Du har minimum 3 års erfaring med regnskabsopgaver og er vant til at arbejde med grundlæggende regnskabsprincipper, bogføring og økonomiske rapporter.

Stærke it-kompetencer
Du er en erfaren bruger af økonomistyringssystemer og har især flair for Excel samt erfaring med Navision, Business Central eller lignende systemer.

Kommerciel forståelse
Har du tidligere arbejdet i en mindre eller mellemstor privat eller halvoffentlig virksomhed, hvor du har opnået indsigt i forretningsgange og økonomiske sammenhænge, vil det være en fordel.

Gode formidlingsevner
Du kan formidle dig klart og præcist på dansk, både mundtligt og skriftligt.

Nysgerrighed på havne og havnedrift
Du har lyst til at lære mere om vores spændende branche, vores havn og kan se værdien i at forstå de økonomiske aspekter bag en moderne erhvervshavn.

Ønsker til din adfærd

Som økonomiassistent bliver du en vigtig aktør for at sikre, at Aabenraa Havn kan indfri sine strategiske ambitioner og imødekomme kundernes behov. Vi er en lille organisation, hvor samarbejde og gensidig støtte er nøgleord, og hvor vi lægger stor vægt på professionalisme og ordentlighed.

Vi leder efter en kollega, der:

Har øje for detaljen
Du går op i at levere resultater af høj kvalitet og sætter en ære i at få ført opgaverne helt i mål.

Tager ansvar
Du tager ejerskab for både dine egne opgaver følges til dørs og bidrager til teamets succes ved at hjælpe kollegaer med opgaver ved behov.

Er opmærksom på fejl og uregelmæssigheder
Du har en skarp sans for at opdage, når noget ikke stemmer og arbejder proaktivt på at finde løsninger.

Er struktureret
Du har en naturlig evne til at sætte opgaver i system og skabe overblik, også når tingene bliver komplekse.

Møder andre med ordentlighed og retfærdighed
Du behandler alle ens og skaber tryghed ved at være både fair og respektfuld i dine handlinger. Du gør, hvad du siger, og du siger, hvad du gør.

Tidsplan

- Ansøgningsfrist 16.02.2025 kl. 23:59
- Udvælgelsesmøde 17.02.2025
- 1. samtalerunde 19.02.2025
- Test og referencer
- 2. samtalerunde 24.02.2025
- Tiltrædelse 01.04.2025 eller snarest herefter.

Ansættelsesudvalg

Til samtalerne deltager:

- Henrik Thykjær, havnedirektør (Formand for udvalget)
- Rene Toft Kristiansen, økonomichef
- Torben Schrøder, ekstern revisor
- Camilla Refshauge Hansen, Executive Assistant

Uddybende information

- Ejerstrategien og årsrapporten 2023 kan rekvireres ved sara.kallestrup@mercuriurval.com.
- Løn forhandles efter kvalifikationer og erfaring.
- Arbejdstid: Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt, men det er også muligt at få aftalt en ugentlig arbejdstid på 32 timer, hvis det ønskes.
- Arbejdsstedet er på havnekontoret Mellemvej 25, 6200 Aabenraa.

Kontaktoplysninger

Havnedirektør Henrik Thykjær
T: +45 2129 4790
E: henrik@aabenraahavn.dk

Konsulent Sara Kallestrup
T: +45 4167 8243
E: sara.kallestrup@mercuriurval.com

Projektkoordinator Nanna Beuschau
T: +45 5076 1262
E: nanna.beuschau@mercuriurval.com

Konsulent Jesper Lund
T: +45 4045 3435
E: jesper.lund@mercuriurval.com