



Økonomimedarbejder med stærk faglighed inden for økonomistyring til centralt økonomikontor

Vil du være med til at sikre stærk økonomistyring, høj kvalitet og overblik i et centralt økonomikontor? Og trives du i miljø med et tæt samarbejde med mange interessenter og et stærkt fagligt fælles? Så er du måske den medarbejder, som vi søger.

Vurderingsstyrelsen varetager alle forhold om ejendomsvurdering og beskatning af ejendomme. Styrelsens opgave er at udarbejde mere retvisende og gennemskelige offentlige vurderinger af grunde og ejendomme og sikre korrekt betaling af skatten på baggrund af disse.

Du bliver en del af et økonomikontor med 14 medarbejdere, der bl.a. har ansvaret for at sikre kvalificeret og retvisende regnskabs- og økonomistyring, finanslovsarbejdet, samt udarbejdelse af tværgående forvaltningsanalyser og økonomiske analyser for hele styrelsen. Økonomikontoret samarbejder på tværs af opgaverne, som kan være med til at give medarbejderne alt efter kvalifikationer og ønsker, en bred berøringsflade med gode udviklingsmuligheder inden for kontorets opgaver.

Om opgaven

Du kommer til at arbejde sammen med engagerede kolleger med mange forskellige faglige baggrunde, ligesom en tæt kontakt med relevante interessenter (projektledere, kontorchefer, underdirektører, mv.) vil være en naturlig del af din hverdag. Du skal have lyst til at yde dit allerbedste, sikre høj kvalitet, være nysgerrig og spille din faglighed ind i relevante problemstillinger.

Alt efter dine kvalifikationer og erfaringer får du i samarbejde med dine kolleger ansvaret for at:

- Den månedlige og kvartalsvise budgetopfølgning af styrelsens lønsum og øvrig drift

- Den løbende controlling, herunder udfører kontroller på regnskabsområdet
- Arbejde med indkøb til styrelsen og hjælpe styrelsens ledere og medarbejdere med at forstå processerne og regelsættet på området

Du behøver ikke kunne alt fra dag ét. Vi sørger for et grundigt introduktionsforløb og god sparring fra dine kollegaer, så du hurtigt føler dig godt klædt på til opgaverne. Men det er samtidig vigtigt, at du tør og vil tage ansvar for de opgaver, du bliver stillet overfor og følger dem hele vejen til mål.

Om dig

Du har afsluttet relevant uddannelse, cand.merc., cand. scient. pol., cand.oecon.,HD, profession bachelor eller lign. og har relevant erhvervs erfaring. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring fra et departement eller en større styrelse – og dermed kender til kvalitetskrav i relation til økonomiarbejdet. Det vil videre være en fordel at have en stærk faglighed inden for statslig økonomistyring – eller stor interesse for det.

Vi forventer, at du tager ansvar for opgaveløsningen og processen, og du sikrer løbende fokus på at skabe kvalitet, forbedringer og se nye løsningsmuligheder.

Du ser værdien i kvalitet i kerneopgaverne og drives af at sikre en stabil drift. Du har en forståelse for embedsmandsdyderne og det at agere i et politisk system. Du er god til at skabe relationer og har lyst til at arbejde tæt sammen med forretningskontorer og andre interessenter, så vi kan levere forretningsnær regnskab- og økonomistyring. Du skal videre have lyst til at understøtte den gode kultur, det gode samarbejde og de gode løsninger.

Endelig skal du have lyst til at arbejde i en omskiftelig hverdag, hvor prioriteringen af arbejdsopgaver hurtigt kan ændre sig. Du skal kunne håndtere korte frister og være fleksibel i din arbejdstilrettelæggelse, og din strukturerede tilgang er afgørende for at kunne overholde skarpe og korte deadlines.

For at trives og lykkes i stillingen er det vigtigt, at du:

- Har stærke samarbejdsevner og forstår, at vores arbejde og succes er baseret på en holdindsats
- Tager ansvar for opgaveløsningen og processen og undrer dig undervejs og kan håndtere korte deadlines
- Er analytisk stærk og kan bidrage til udviklingen af den samlede økonomiunderstøttelse
- Er skarp i den skriftlige kommunikation og generelt kan kommunikere og formidle tal og data på en måde, hvor modtageren forstår dem og kan anvende dem som fundament for styringen.
- Er stærk i Microsoft Office – især Excel og har let ved at tilegne dig systemkendskab (SAP og lignende)

Kontakt og ansættelsesvilkår

Ansøgning, CV og eksamensbevis bedes sendt via linket "Søg stillingen" senest den 13. november 2026. Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte kontorchef Pernille Gadbert på tlf. 72374320.

Samtaler afholdes løbende, dog senest i uge 48 og 2. samtaler senest i uge 49.

Der kan indgå en logik- og personanalyse i rekrutteringsprocessen. Forud for ansættelse indhentes referencer og straffeattest.

Tiltrædelse snarest og senest 1. januar 2027.

Du bliver ansat på overenskomstvilkår i henhold til enhver tid gældende overenskomst for akademikere i staten (AC). Ansættelse vil være i Skatte- og Vækstministeriet med tilhørende institutioner. Dit arbejdssted bliver Ny Østergade 11, 4000 Roskilde.

Vurderingsstyrelsen

Roskilde, 4000 Roskilde

vurdst.dk**Ansøgningsfrist**

13. november 2026

Økonomimedarbejder med stærk
faglighed inden for økonomistyring til
centralt økonomikontor

Kontaktperson[72374320](tel:72374320)kontakt@finanskandidaten.dk