

Konsulent til analyseopgaver i den centrale økonomifunktion

Er du en skarp analytiker med økonomisk indsigt? Vil du være med til at forme og styrke brugen af data til politiske og økonomiske beslutninger? Stevns Kommune søger en kollega til det nyoprettede job som konsulent til analyseopgaver i vores centrale økonomifunktion.

Om Jobbet

Dine hovedopgaver vil være at forbedre vores analysekapacitet og målrette brug af data. Dine opgaver vil omfatte analyser inden for specifikke fagområder, tværgående analyser samt generel ledelsesinformation. Du vil kunne komme til at arbejde med opgaver som analyser til understøttelse af budgetlægning, sammenkædning af data, udvikling af ledelsesinformation og styringsværktøjer, businesscases, nøgletalsanalyser og diverse analyser efter behov.

Du vil i den nyoprettede stilling få gode muligheder for selv at præge indholdet og opgaverne. Gode idéer og udviklingsforslag tager vi meget gerne imod. Du vil arbejde tæt sammen med de øvrige økonomikonsulenter i teamet, og der kan også være opgaver, som løses sammen med fagcentrene. Du får således mulighed for at lære en stor del af den kommunale organisation og opgaveportefølje at kende.

Om os

Stillingen er placeret i Budgetteamet, som er et af fem teams i Center for Økonomi, HR og IT. Budgetteamet er omdrejningspunktet for kommunens overordnede økonomistyring og vi er tæt på både det politiske niveau og administrative topledelse.

Vi tilbyder et attraktivt arbejdsmiljø præget af høj faglighed, selvstændighed og en afslappet og humoristisk omgangstone. Vi er et team på 7 personer, inklusive en teamleder.

Vi leder efter:

Vi leder efter en analytisk stærk medarbejder med en økonomisk profil og gerne med erfaring inden for analysearbejde og ledelsesinformation. Kendskab til OPUS ledelsesinformation vil være en fordel, men vi er åbne for, at du kan sætte dig ind i det. Vi lægger særlig vægt på en sikker talforståelse, stærke IT-kompetencer (især i Excel), engagement, ansvarsbevidsthed og en evne til at levere kvalitet, samtidig med at du kan være pragmatisk efter behov.

Du har formentlig en akademisk baggrund, men har du erhvervet dine kompetencer på anden vis er det lige så godt. Vi forestiller os, at du har nogle års erfaring, men er du nyuddannet med den rette personlighed, så kan stillingen sagtens være noget for dig.

Vi kan tilbyde:

Attraktive arbejdsvilkår med fleksibilitet, herunder mulighed for hjemmearbejde, hjælpsomme kollegaer, gode faglige og personlige udviklingsmuligheder, muligheder for efteruddannelse og et lønniveau i niveauet 500-580.000 kr. årligt plus pension (for erfarne medarbejdere).

Vil du høre mere om stillingen, så kontakt teamleder Gitte Olsen på tlf.: 30 68 66 49 mail: gitteols@stevns.dk eller centerchef Anton Svendsen på tlf.: 30 16 90 90 mail: antsve@stevns.dk

Tiltrædelse pr. 1. maj 2024.

Ansøgningsfrist den 28. februar 2024. Stillingen søges elektronisk nedenfor. Vi vurderer ansøgningerne, efterhånden som vi modtager dem, og afholder løbende samtaler med relevante ansøgere.

Jobområder:

Administration og sagsbehandling

Ansøgningsfrist:

28. februar 2024

Kontaktperson:

Gitte Olsen
+45 56 57 51 06
30 68 66 49

Arbejdssted:

Rådhuspladsen 4
4660 Store Heddinge