

ØKONOMI- & ADMINISTRATIONSCHEF

VÆKST OG KONSOLIDERINGSSTRATEGI

Vores kunde er en europæisk koncern med hovedkontor i Trekantområdet, som beskæftiger ca. 200 medarbejdere.

Koncernen har været i en rivende udvikling og har de seneste år fordoblet sin omsætning, årligt.

Med et stærkt servicekoncept er det lykkedes koncernen at etablere sig som underleverandør til sin niches stærkeste spillere, og fremtidsudsigterne og mulighederne for fortsat vækst er gode.

Kulturen er entreprenant og dynamisk, og der er fokus på forretningsudvikling, trivsel, ledelse og styring af væksten.

Vores kunde søger en forretningsorienteret økonomi- & administrationschef. Du vil som medlem af den øverste ledelse og en række datterselskabsbestyrelser være med til at præge koncernens videre vækst og udvikling.

Du får ansvaret for koncernens økonomi- og regnskabsfunktion, debitor/kreditor bogholderi, lønningsbogholderi og personaleadministration samt ledelsesansvar for fire medarbejdere. Kontakt og samarbejde med interne og eksterne parter vil også præge hverdagen.

Jobbet vil repræsentere et bredt spektrum af opgaver - både strategisk og operationelt. Du bliver sparringspartner til ledelsen og de enkelte selskaber samt funktionens og administrationens ankerperson. Med henblik på investeringer og forretningsmæssige tiltag og beslutninger, er det din og økonomifunktionens opgave at understøtte med analyser og nøgletal.

Øvrige væsentlige opgaver vil være udarbejdelse af budgetter, likviditetsstyring, måneds-, kvartals- og årsregnskabsafregning, skatteberegninger og koncernrapportering for selskaberne, hertil økonomi- og regnskabsrapportering på bestyrelsesmøderne.

Forudsætningen for succes i opgaven vil være dit engagement og din vilje til at præge koncernens økonomiske og forretningsmæs-

sige udvikling og skabe bundlinje kombineret med, at du er fagligt kompetent.

Du har en videregående uddannelse på minimum HD(R) niveau og har flere års erfaring med at lede og udvikle en økonomi- og administrationsfunktion, herunder erfaring med regnskabsafslutning, koncernrapportering og skat. Har du erfaring med at etablere datterselskaber og koble forretning til IT systemer, er det en fordel. Concernsproget er engelsk, som du behersker på forhandlingsniveau. Du er forretningsminded, har et stort drive, en god situationsfornemmelse og kan matche en åben og uformel samarbejdsform, som løbende stiller krav til dine kompetencer, din forberedelse og dine kommunikationsevner. Du tænker i muligheder, er kendt for dine initiativer, vilje og selvdisciplin.

Løn og ansættelsesvilkår forhandles individuelt på et attraktivt niveau.

Kan du håndtere store krav og ambitioner, og vil du tage medansvar for den videre vækst og udvikling, så mail din ansøgning og CV i Word eller PDF til job@frontpeople.dk, mærket ØC911. Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte os på tlf. 75 19 19 38.

FRONTPEOPLE A/S, Hjulmagervej 8 D, DK-7100 Vejle
www.frontpeople.dk

VI BRINGER MENNESKER & VIRKSOMHEDER I FRONT

FRONTPEOPLE
HUMAN TALENT & BUSINESS DYNAMICS

