

KONCERNØKONOMI- & ADMINISTRATIONSCHEF

FORRETNINGSORIENTERET PERSON TIL NØGLEROLLE HOS MARKEDSLEDER

Virksomheden

Vores klient er en danskejet koncern, der virker som totalleverandør af high end kvalitetsmøbler i træ til kunder, der skal findes blandt de førende producenter i den danske og internationale møbelbranche.

Virksomheden, der har aktiviteter og produktionssteder i både ind- og udland, har en klar strategi om at være markedsleder på besluttede markeder. Virksomheden, der har mere end 200 medarbejdere, har sit hovedsæde centralt beliggende ved motorvejen cirka 30 minutter fra Trekantområdet.

Virksomheden har løbende evnet at omstille og positionere sig og er inde i en spændende forandringsproces, hvor effektivisering og professionalisering af den økonomiske styring og rapportering er væsentlige elementer.

Der er tale om en særdeles forretningsorienteret kultur, hvor der er gode muligheder for personlig og faglig udvikling i et arbejdsmiljø præget af professionalisme og en uhøjtidelig omgangstone.

Stillingen

Virksomheden søger en professionel økonomi- og administrationschef, der som medlem af koncernledergruppen kan deltage i koncernens videre drift og udvikling – blandt andet som bestyrelsesmedlem i koncernens datterselskaber.

Økonomi- og administrationschefen vil med reference til den administrerende direktør få ansvaret for virksomhedens økonomi- og regnskabsfunktion, personaleadministration, IT og reception, i alt 5 medarbejdere, ligesom vedkommende skal sikre et optimalt samspil med revision, bank, forsikring og offentlige myndigheder.

Hverdagen indeholder et bedt udsnit af arbejdsopgaver – herunder udarbejdelse af budgetter, regnskabsaflæggelse og koncernrapportering såvel som udarbejdelse af driftsøkonomiske analyser og nøgletal til brug for investeringer og den fremtidige forretningsudvikling. En anden væsentlig nøgleopgave vil være at videreudvikle, optimere og effektivisere virksomhedens forretningsgange og koble dem til IT-anvendelse.

Kandidaten

Du søger ledelsesmæssige og faglige udfordringer indenfor økonomi- og administrationsområdet og er klar til at tackle væsentlige strategiske og driftsmæssige opgaver. Du er en faglig kompetent person, som har en relevant uddannelse på minimum HD-niveau og du mestrer engelsk på forhandlingsniveau. Har du erfaringer med forandringsledelse i en ordreproducerende koncernstruktur med udenlandske datterselskaber, vil det være en fordel.

Som person rummer du en god portion energi, vilje og ledelsesmæssig gennemslagskraft og du tager medansvaret for at realisere koncernens målsætninger. Du er en god kollega, ligefrem og loyal - og så skader det bestemt ikke, at du besidder en sund humoristisk sans.

Vil du være med til at videreudvikle en koncern, der agerer som markedsleder i en branche med spændende kunder, opgaver og udviklingsmuligheder, så mail din ansøgning mrk. "Koncernøkonomi- og administrationschef" til job@frontpeople.dk eller med post til FRONTPEOPLE A/S, Andkærvej 19, 7100 Vejle.

Har du spørgsmål til jobbet er du velkommen til at kontakte Henrik Juhl Kristensen eller Peter Thyssen på telefon 75 19 19 38.

FRONTPEOPLE
HUMAN TALENT & BUSINESS DYNAMICS



Vi vil være i front, når mennesker og virksomheder vil skabe fremgang

FRONTPEOPLE A/S : ANDKÆRVEJ 19 : DK-7100 VEJLE : JOB@FRONTPEOPLE.DK : WWW.FRONTPEOPLE.DK