

Controller til Blå Kors Danmark

Som controller i Blå Kors Danmark bliver du en del af en organisation, der har til formål at hjælpe socialt udsatte børn, unge og voksne i udsatte livssituationer. Du får en central rolle som bindeled mellem økonomi og sociale aktiviteter, hvor du skal skabe overblik over økonomien i både projekter og driftsenheder. Du omsætter tal til indsigt og optimerer processer i tæt samarbejde med centrale og decentrale ledere samt økonomiteamet.

Som controller bliver du en del af økonomiafdelingen på hovedkontoret. Her varetages en bred vifte af opgaver inden for blandt andet løn, bogføring, budgettering, budgetopfølgning, regnskab, controlling, ledelsesrapportering og økonomiske analyser. Ligeledes er økonomiafdelingen sparringspartner for de decentrale økonomimedarbejdere og ledere på organisationens enheder. Økonomiafdelingen består af 11 medarbejdere, der er opdelt i et finansteam og et økonomistyringsteam. Vores nye controller bliver placeret i økonomistyringsteamet, som har ansvaret for udarbejdelse af budgetopfølgning, budgetter og regnskaber samt ledelsesmæssig sparring til enhedsledere om økonomiske disponeringer.

Arbejdsopgaver:

- Understøtte afdelingsledere i deres økonomiske styring med stort fokus på formidling og nøgletal
- Optimere processer og procedurer på tværs af organisationen
- Sikre implementeringen af en række optimeringsprojekter
- Understøtte den økonomiske styring på organisationsniveau
- Udarbejde budgetter, budgetopfølgning og regnskab
- Controlling
- Opfølgning på politiske sager og ny lovgivning med økonomiske konsekvensberegninger

Om dig

Du er talstærk, analytisk og trives med at bringe din viden i spil, samtidig med at du hurtigt skaber overblik og omsætter data til indsigt, der kan bruges i dialogen med afdelingslederne. Med den rette profil vil der være mulighed for at prøve kræfter med en bred vifte af opgaver inden for økonomiopfølgning, controlling, økonomiske analyser, økonomistyring og projektledelse. Du skal have lysten til at være tovholder på implementeringen af nye arbejdsgange og procedurer samt kunne formidle forandringer til kolleger både internt i afdelingen, men også til afdelingsledere og eksterne bogholdere.

Vi søger derfor en person som:

- Har en økonomisk uddannelsesbaggrund, f.eks. cand.merc. eller cand.oecon.
- Har relevant erfaring som controller
- Har kendskab til projektrekningsregnskaber er en fordel
- Er tryk ved at arbejde med ERP-systemer og databearbejdning i Excel – kendskab til Business Central og Power BI er en fordel
- Kan arbejde selvstændigt og er samtidig nysgerrig på at finde nye løsninger
- Er udviklingsorienteret og har stærke analytiske kompetencer
- Har gode samarbejdsevner

Som person er du:

- Positiv og analytisk tænkende
- Har interesse for at skabe optimale økonomiprocesser
- Trives med at være en del af en organisation i forandring, og har mod på at udfordre det bestående, men samtidig med et blik for en stabil drift
- Aktiv og konstruktiv og bidrager til et fagligt stærkt team, hvor der sparreres med hinanden og arbejdes sammen

Du refererer til økonomi- og administrationschefen.

Lidt om os

Blå Kors Danmarks hovedkontoret er ledelse for alle Blå Kors' tilbud. Her servicerer vi bl.a. væresteder, bo- og behandlingstilbud, TUBA, Barnets Blå Hus samt 55 genbrugsbutikker. På hovedkontoret løser vi bl.a. opgaver inden for kommunikation, IT, regnskab og økonomistyring samt personaleadministration.

Blå Kors Danmark tilbyder et fagligt og udviklende arbejdsmiljø, og ser sig selv som en arbejdsplads, der har udgangspunkt i et stærkt, fælles værdigrundlag.

Værdier og menneskesyn

Da Blå Kors Danmark er en social hjælpeorganisation, der arbejder ud fra et kristent livs- og menneskesyn. Derfor er det vigtigt, at du kan se dig selv arbejde inden for dette værdisæt og forholder dig til det i din ansøgning. Du kan læse mere om Blå Kors Danmarks værdier på www.blaakors.dk/vaerdier-og-grundlag.

Ansøgning og ansættelse

Stillingen er på 37 timer med start den 1. december 2025, og arbejdsstedet er vores hovedkontor i Vejle.

Ansøgningsfristen er den 21. oktober 2025. Vi forventer at gennemføre samtaler den 23. oktober 2025, og eventuelt anden samtale den 28. oktober. Send din ansøgning og dit CV via linket.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte økonomi- og administrationschef Helle Autzen på tlf. 61 24 4 70, mail: hea@blaakors.dk eller afdelingsleder i økonomi Karina Due Sigaard på tlf. 24 84 25 73, mail: kds@blaakors.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.