

Administrativ medarbejder med speciale i økonomi til Ballerup Idrætsby

Vil du være vores økonomiekspert, og trives du med forskellige administrative opgaver? Så er du måske den kollega vi leder efter.

Ballerup Idrætsby søger en administrativ medarbejder, der er stærk til økonomi og samtidig skarp til opgaver inden for koordinering, indkøb, HR- og løn.

Du vil blive en del af et mindre team, der arbejder med mange forskellige opgaver i Ballerup Idrætsby. Hos os får du dit eget ansvarsområde, så du skal trives med at være eksperten på dit område og samtidig være en del af et team, hvor vi hjælper hinanden og løfter i flok.

Vi er tæt på borgere og foreninger i Ballerup Kommune, da vi er en decentral organisation, hvor idrætsaktiviteter, events og arrangementer fylder meget omkring os.

Dine vigtigste opgaver

Som vores økonomiske og administrative blæksprutte vil du skulle stå i spidsen for:

Økonomi

- Budget og regnskab, som laves i samarbejde med Ballerup Kommunes centrale økonomiafdeling
- Decentral budgetstyring, takster m.m.
- Betaling og afsendelse af faktura
- Sparring til øvrige kollegaer om fx momsregler, budgetstyring og ekstrabevillinger
- Backup til kolleger vedrørende optælling og afstemning af kontanter
- Afregning og indgåelse af kontrakter.

HR- og løn

- Lønberegninger
- Indberetning af vagtplanlægning, løn og ferie/sygdom for teknisk personale
- Koordinator for ansættelser
- Opfølgning refusioner
- Opfølgning på ferie, flex m.m.

Administration

- Koordinator omkring rengøring i samarbejde med vores eksterne leverandør
- Koordinator for politiske sager
- Indkøb og forsikringsager
- Sekretariatsopgaver for chefen for idrætsbyen.

Dine kompetencer

Vi forestiller os, at du har erfaring og viden om økonomi, gerne fra en kommunal kontekst. Det er ikke en bestemt uddannelse, der er afgørende, men vi ser gerne, at du har forståelse og interesse for at arbejde med kommunale budgetter og økonomi samt administrative opgaver i en decentral organisation.

Det vil være en fordel med følgende kompetencer:

- Kendskab til decentral økonomistyring
- Gode it-kompetencer særligt indenfor Excel.
- Forståelse for kommunal økonomi
- Bruger af økonomisystemet Prisme og kendskab til kontoplan
- Indsigt i HR-opgaver herunder overenskomster, ferie/orlov regler m.m.
- Trives i en hverdag med mange samarbejdsrelationer på tværs af idrætsbyen og eksterne samarbejdspartnere
- Trives i et fælleskontor med åben dør, hvor vores eksterne brugere og kolleger fra de øvrige faciliteter tit kigger forbi.

Det får du hos os

Du får dit eget ansvarsområde, hvor du bliver eksperten i teamet på dit område, og samtidig bliver du en del af et team på ca. 10 personer, hvor vi er afhængige af hinandens viden og bidrag til at kunne løfte i flok. Vi sidder fysisk i Ballerup Super Arena i et fælleskontor, hvor der nogle gange er mange kollegaer og brugere i bygningen og andre dage mere stille.

Vores nuværende økonomiansvarlige går på pension med udgangen af 2027, og er derfor klar til at lave et generationsskifte på posten og overgive ansvaret. Du får opgaven hurtigt efter opstart, men

vil kunne trække på hendes viden og erfaring, indtil hun stopper helt.

Vi er en fleksibel arbejdsplads, hvor du har mulighed for at arbejde hjemme fra en dag om ugen, og ellers efter aftale.

Hvem er vi

Ballerup Idrætsby er en decentral organisation og en del af Ballerup Kommune. I Ballerup Idrætsby ligger blandt andet Ballerup Super Arena, Topdanmark Hallen og East Kilbride Badet. Du bliver en del af administrationen i Ballerup Idrætsby, hvor du kommer til at referere til chefen for Ballerup Idrætsby

Du vil få opgaver, som laves i samarbejde med kollegaer på Ballerup Rådhus.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte Mette Svindt på telefon 7230 9520 vedrørende stillingens indhold og opgaver eller Mia Bergsbo på telefon 2131 5929 for øvrige spørgsmål.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. oktober 2026 eller hurtigst muligt herefter.

Vi holder første samtale den 13. august og anden samtale den 18. august 2026.

Du hører tidligst fra os den 10. august 2026, da alle i ansættelsesudvalget først der er tilbage fra ferie.

Stillingen er en fast stilling, og arbejdstiden er som udgangspunkt 37 timer om ugen.

Ansøgningsfrist: den 1. juli 2026.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Vi indhenter straffe- og børneattester.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. [Læs mere her](#).

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.