

Regnskabs- og Projektcontroller

***Bliv en del af noget større – en karriere, der virkelig gør en forskel!
Er du løsningsorienteret og klar til en spændende karrieremulighed hos Visit Vesterhavet? Vi søger en serviceminded regnskabs- og projektcontroller, der kombinerer selvstændighed med struktur. Dette er ikke bare en jobmulighed – det er din billet til at påvirke og drive succesen ved en af Danmarks største turistdestinationer.***

Om os

Destination Vesterhavet er etableret ved en fusion af turismeorganisationerne i Varde og Ringkøbing-Skjern kommuner i 2020. Vi varetager destinationsmarkedsføringen og faciliterer samarbejdet om turismeudviklingen af Danmarks største turistdestination, som geografisk dækker Varde og Ringkøbing-Skjern kommune, der er kendt for storslået natur og kystlinje. Vi repræsenterer turismeerhvervet, og vores mission er at bevare og udbygge vores stærke position på markedet, mens vi innoverer med nye ferieformer og fokuserer på bæredygtighed i alle aspekter af vores arbejde. Vores organisation er drevet af en passion for at udvikle Vesterhavet til Nordeuropas førende kystferiedestination.

Stillingens indhold

Som regnskabs- og projektcontroller vil du spille en central rolle i at sikre en robust økonomisk styring og bogføring, herunder udarbejdelsen af nødvendig afstemning og rapportering. Du supporterer vores teams med præcis økonomisk rapportering og budgetopfølgning om drifts- og projektstatus. Dine opgaver vil spænde bredt fra finansiel controlling til projektcontrolling og administrativ support – du bliver en meget central person i vores organisation.

Hovedansvarsområder

Finansiel controlling: Ansvar for daglig bogføring, månedsafslutninger og budgetopfølgning. Du bliver en nøgleperson i budgetprocesserne med det faglige ansvar for bogholderiet.

Projektcontrolling: Support til projektansøgninger, økonomisk budgetopfølgning og deltagelse i økonomiske opfølgingsmøder med projektledere. Gennemfører markedsaflysninger samt bistår med tilbudsindhentning, udbud, ordre og indkøb.

Administrative opgaver: Grøn support som er at drive og varetage initiativer, der medvirker til den løbende bæredygtighedsindsats på kontoret (Green Tourism Organisation), som sikrer grønne løsninger på kontoret i dagligdagen. Derudover event support samt planlægning og koordinering af møder for chefgruppen.

Succeskriterier for funktionen

Vi er i godt på vej, når den løbende bogføring og regnskabsassistance kan hjemtages fuldstændigt fra ekstern revisor og når vi kan udarbejde relevante månedlige budgetopfølgninger på både drift og projekter til direktøren, ledergruppen og projektlederne. Der er stort fokus på at automatisere og effektivisere, så vi bruger mindre tid på rutineopgaver og tager ny teknologi i brug til administration.

Kvalifikationer og erfaring

Du har muligvis en kontoruddannelse (EUD) og flere års praktisk erfaring fra et bogholderi – eller du kan være færdiguddannet administrationsbachelor, administrations- eller finansøkonom. Du har mod på løbende at dygtiggøre dig med relevante kurser, og har ambitioner om at varetage et bredt selvstændigt ansvar indenfor bogholderi og administration i en mindre organisation i krydsfeltet mellem offentligt/privat samarbejde med mange forskelligartede opgaver indenfor økonomi og administration. Det er afgørende at du har erfaring med bogføring og økonomistyring. Det vil være en fordel at du har kompetencer/erfaringer i brugen af Microsoft Business Central og Excel. Du skal være flydende i dansk og evner at arbejde selvstændigt med økonomi og administration.

Vi tilbyder

Muligheden for at arbejde i et dynamisk og professionelt team, der er hjertet af vores gæsteoplevelser. Et sundt og sikkert arbejdsmiljø med fokus på work-life-balance. Attraktive ansættelsesvilkår, herunder pensionsordning, sundhedsordning, adgang til lokale attraktioner, virksomhedsbetalt internet og mobiltelefon, samt en nyetableret frokostordning.

Arbejdssted

Kirkevej 4, 6900 Hvide Sande

Arbejdstid

37 timer om ugen med mulighed for fleksibilitet

Læs mere om vores aktuelle projekter her:

<https://www.visitvesterhavet.dk/erhvervsportal/projekter>

Se en kort explainer om vores virke her:
<https://youtu.be/eSkJgpXV5eg>

Har vi fanget din interesse?

Og er du klar til at tage ansvar og være med til at forme fremtiden for Visit Vesterhavet? PULS Human Relations er rekrutteringspartner på denne stilling. Vil du vide mere om jobbet er du velkommen til at kontakte: Marck Thorning på marck@puls-hr.dk eller +45 43 14 42 01

Efter at have modtaget din ansøgning, kontakter vi dig omkring den videre proces. Vi afholder løbende samtaler, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.

ANSØG

MØD TEAMET DESTINATION VESTERHAVET



Torben Kylling Petersen
Direktør

E-mail
torben@visitvesterhavet.dk



Vibeke Birk Tiedemann
Udviklings- og Partnerchef

E-mail
vibeke@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 21291523



Helle Kaspersen
Administrationsansvarlig

E-mail
helle@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 2510198



Lisbeth Jensen
Projektleder - Kultur & natur

E-mail
lisbeth@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 4010 8746



Heidi June Christensen
Projektleder - Vesterhavsokketten

E-mail
june@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 23 31 58 38



Martin Backs
Projektleder - Bæredygtighed

E-mail
martin@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 51726600



Kent Jensen Bøndergaard
Marketings- og Medlemschef

E-mail
kent@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 22133985



Heidi Rømer
Digital Marketing Specialist -
Webmaster

E-mail
heidi@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 21473530



Ditte Lange
Marketing Koordinator - Events

E-mail
ditte@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 21489250



Holger Lyst
Partnerskabs Manager

E-mail
holger@visitvesterhavet.dk
Telefon
Mobil: +45 25723089



Monika Suhr
Gæsteservice og tyske oversættelser

E-mail
mosu@visitvesterhavet.dk
Telefon
Direkte: +45 21470201



IDA
AI gæsteservice

E-mail
turist@visitvesterhavet.dk