

Økonomi- og administrationschef til Julemærkefonden

Vil du stå i spidsen for økonomi, administration og HR i Julemærkefonden? Og kan du bidrage værdifuldt til realiseringen af den helt nye strategi, der skal styrke udviklingen af Julemærkefondens faglige mission?

Som økonomi- og administrationschef i Julemærkefonden bliver du en del af en helt unik organisation, der arbejder intenst med visionen om at gøre børns trivsel til en fælles hjertesag.

Du bliver overordnet ansvarlig for områderne økonomi, administration og HR med reference til Julemærkefondens vicedirektør. Du står i spidsen for en afdeling med en mangfoldig opgaveportefølje, herunder understøttelse af den tværgående drift og udvikling, økonomisk fremskrivning og optimering, fortsat udvikling og implementering af en projektorganisation samt optimering af de administrative processer og en øget digital automatisering.

Du leder, motiverer og inspirerer en afdeling på fem medarbejdere, ligesom du indgår i fondsledelsen, hvor du får mulighed for at sætte dine strategiske ledelseskompetencer i spil. Ledelsesrummet er stort, og forventningerne er høje.

Som ny økonomi- og administrationschef har du relevant ledelseserfaring, erfaring med økonomi og regnskabsafregning samt et veludviklet digitalt mindset. Din ledelsesstil er tillidsfuld og motiverende, ligesom du arbejder naturligt ud fra Julemærkefondens værdigrundlag om fællesskab, troværdighed, udvikling og engagement. Du har en god pondus, er tydeligt retningsgivende og sikrer dig bredt følgeskab.

Er du nysgerrig? Så læs mere om stillingen i en udvidet [job- og personprofil her](#). Har du spørgsmål om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte vicedirektør i Julemærkefonden Bjørn Cassias Ley på tlf. 5152 3317 eller partner i Genitor Tina Overgaard på tlf. 3141 9808.

Der er ansøgningsfrist den 2. december 2022.

Stillingsbetegnelse:
Økonomi- og
administrationschef

Ansøgningsfrist:
2. december 2022

**Kontaktperson ved
Genitor:**
Tina Overgaard
+45 31 41 05 82
to@genitor.dk
Partner

**Vis knap i
stillingsopslag (Vælg
kun "nej" ved fx
nyheder):**
Ja (Ansøg)