

Systemansvarlig i økonomiafdelingen i Glostrup Kommune

Er du skarp på økonomisystemer og klar til nye udfordringer? Så har vi brug for dig i Glostrup Kommunes centrale økonomiafdeling. Vi søger en engageret og dygtig Prisme systemansvarlig, som vil hjælpe os med at udvikle organisationens brug af systemet og være med til at sikre en stabil drift.

Dine primære opgaver omfatter:

- Ansvar for det samlede overblik over systemet
- Løse problemer i systemet på tværs af Finans, Kreditor og Debitor
- Brugersupport og uddannelse
- Forbedring og udvikling af anvendelsen af systemet
- Systemovervågning
- Opsætning og vedligeholdelse af snitflader til 3. partssystemer
- Brugeroprettelse og -administration

Du vil blive mødt af dygtige kollegaer, som du kan udvikle dig sammen med. Der er mulighed for at kunne sætte dit eget præg på opgaverne, når du kan se smartere måder at gøre tingene på. Det er vigtigt for os, at vi bruger økonomisystemet til at gøre vores arbejdsgange lettere og vores produkter bedre. Vi er altid på jagt efter bedre løsninger.

Vi forventer af dig

Du har erfaring med finansmodulet og/eller andre moduler i økonomisystemet Prisme (Dynamics M365), systemadministration, og/eller er økonomikonsulent i en kommune med stor interesse for systemer- samt viljen og evnen til at sætte dig ind i dem. Du forstår vigtigheden af gode arbejdsgangsbeskrivelser og dokumentation.

Derudover lægger vi vægt på at du:

- trives med faglige udfordringer
- er god til selv at sætte dig ind i tingene, herunder søge erfaringer fra andre organisationer
- trives med projekter med en stejl læringskurve
- er vant til at arbejde i excel
- kan formidle til flere modtagere med forskellig baggrund
- er venlig og professionel
- kan tilrettelægge arbejdsdagen selvstændigt, og samtidig indgå i samarbejdet med øvrige kollegaer
- sætter en ære i at gøre opgaven ordentligt færdig

Om jobbet

Vi kan tilbyde:

- stor indflydelse på eget arbejde med mulighed for at præge opgaverne
- en smidig organisationsstruktur med højt til loftet og kort til ledelsen
- gode kolleger og et uformelt arbejdsmiljø
- fleksible arbejdsbetingelser, herunder mulighed for hjemmearbejde
- gode muligheder for udvikling gennem snitflader til mange forskellige opgaver

Arbejdstiden er som udgangspunkt 37 timer om ugen, men det er muligt at aftale nedsat tid, for den rette kandidat. Løn efter gældende overenskomst og kvalifikationer.

Ansøgningsfrist

Vi skal have din ansøgning senest onsdag d. 20. august 2025.

Vi forventer at afholde 1. ansættelsessamtale mandag d. 25. august 2025.

Tiltrædelse

Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2025 eller snarest muligt.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte leder af økonomiafdelingen Kim Andersson, tlf.

Frist:

20-08-2025

Stillingskategori:

Administration og Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

Arbejdstid:

Fuldtid

Kontaktperson:

Kim Andersson

Kontaktperson:

Lennarth Georg Pedersen

23 72 22 86 eller systemadministrator Lennarth Pedersen, tlf. 43 23 62 92.

Om os

Den centrale økonomiafdeling i Glostrup Kommune består af 20 personer. Vi har ansvaret for kommunens indtægter og finanser, de store økonomiske processer (budget, budgetopfølgning og regnskab), den daglige økonomistyring og analyser. Økonomiafdelingen er organisatorisk forankret i Center for Organisation og Styring. Her har vi i Glostrup Kommune samlet de traditionelle stabsopgaver: økonomi, it, jura, løn og sekretariat. Vi gør meget ud af, at vores arbejde skal understøtte, at resten af kommunen kan løse kerneopgaven, og vi arbejder for at gøre det nemt at gøre det rigtige. Både nye og erfarne medarbejdere beskriver vores organisation som venlig og professionel.

Læs mere om Glostrup Kommune på www.glostrup.dk