

Administrationsøkonom til vores forebyggende område

Hovedstadens Beredskab er Danmarks største kommunale beredskab med cirka 750 medarbejdere. Vi passer på hovedstadsområdet og vores 1 mio. borgere. Døgnet rundt. Året rundt.

En velfungerende administration og solid økonomistyring er en forudsætning for, at vi kan løse vores kerneopgaver effektivt. Derfor søger vi nu en engageret og struktureret administrationsøkonom til at styrke det administrative og økonomiske fundament på vores forebyggende område.

I afdelingen Forebyggelse og Rådgivning arbejder vi tæt sammen med vores ejerkommuner om at styrke forebyggelsen i institutioner og virksomheder blandt andet gennem brandsyn, rådgivning og uddannelse på vores kursuscenter.

Som administrationsøkonom vil du få en nøglerolle i at understøtte vores forebyggende virksomhed og ansvar for en bred vifte af administrative og økonomiske opgaver i forhold til vores drift og fortsatte udvikling.

Dine arbejdsopgaver

Som administrationsøkonom bliver du en del af et team med ansvar for centrale forretnings- og udviklingsopgaver i afdelingen. Du får en vigtig rolle i at sikre sammenhæng mellem økonomi, administration og organisationens behov – med fokus på kvalitet, overblik og effektiv anvendelse af ressourcer.

Dine opgaver vil blandt andet være fordelt på:

Økonomi- og regnskabsopgaver

- Understøttelse af ledelse og fagområder med økonomiske beregninger og beslutningsoplæg
- Budgetopfølgning, kontering og løbende økonomistyring
- Fakturahåndtering og økonomisk opfølgning i overensstemmelse med kommunale retningslinjer
- Udarbejdelse af regnskabsbidrag, nøgletal og økonomiske analyser
- Sikring af korrekt anvendelse af økonomiske regler, interne kontroller og gældende forvaltningspraksis

Administrative og koordinerende opgaver

- Koordinering og understøttelse af administrative processer og arbejdsgange
- Sagsbehandling og dokumenthåndtering i overensstemmelse med gældende lovgivning og journaliseringskrav
- Understøtte ledelse og fagområder med planlægning og opfølgning på administrative og økonomiske opgaver i samarbejde med relevante aktører
- Udarbejdelse, vedligeholdelse og formidling af administrative retningslinjer, procedurer og arbejdsgange
- Administrativ og økonomisk understøttelse af projekter og udviklingsinitiativer, herunder digitalisering

Analyse, kvalitet og udvikling

- Identifikation af forbedringsmuligheder i administrative og økonomiske arbejdsgange
- Bidrag til procesoptimering og effektivisering
- Kvalitetssikring af data, dokumentation og leverancer
- Medvirken til udvikling af strukturer og standarder på det administrative område

Din baggrund og dig som person

Vi søger dig, der kan balancere økonomi, administration og forretning – og som formår at skabe overblik, kvalitet og fremdrift i en kompleks offentlig organisation.

For at lykkes i rollen ser vi gerne, at du:

- Har en relevant uddannelsesbaggrund, fx som administrationsøkonom, finansøkonom eller tilsvarende
- Har solid forståelse for økonomistyring, budgetopfølgning og regnskabsprocesser i en offentlig kontekst. Det er her en fordel, hvis du har kendskab til fælleskommunale virksomheder og offentlig forvaltning

- Kan omsætte organisatoriske og forretningsmæssige behov til konkrete administrative og økonomiske løsninger
- Har erfaring med eller interesse for processtyring og udvikling, herunder dokumentation og standardisering af arbejdsgange
- Trives med at arbejde på tværs af fagområder og fungere som bindeled mellem forretning, administration og ledelse
- Har erfaring med eller lyst til at bidrage til projekter, herunder udviklings- og digitaliseringsinitiativer

Vi forestiller os også, at du arbejder analytisk og struktureret og kan prioritere opgaver i en travl hverdag. Du er selvstændig, ansvarsbevidst og bidrager til initiativer, som skaber fremdrift og kvalitet. Derudover kommunikerer du klart og professionelt – både skriftligt og mundtligt.

Vi tilbyder

Du bliver en del af vores sekretariat, som understøtter drift og udvikling af det centrale forebyggende område i organisationen. Afdelingens opgaver spænder bredt fra brandsyn til kurser og borgerrettede indsatser. Du kommer til at indgå i et mindre team med forskellige faglige baggrunde, der arbejder tæt sammen og sparrer på tværs.

Dit primære arbejdssted vil være Frederiksberg Brandstation, hvor Forebyggelse og Rådgivning holder til. Her får du et spændende og varieret job, hvor du har mulighed for at præge det forebyggende arbejde i Hovedstadens Beredskab. Samtidig bidrager du til, at vores forebyggende indsatser står endnu stærkere og gør en forskel. Til gavn for hovedstadens borgere, institutioner og virksomheder.

Du kan også forvente at blive en del af en social arbejdsplads, hvor vi sammen skaber et arbejdsmiljø, der er præget af stor arbejdsglæde, aktivitet, faglige ambitioner, teamwork, fleksibilitet og personlig frihed under ansvar.

Vi er en familievenlig arbejdsplads, hvor der er plads til at være dig. Det gælder uanset, hvor du er ansat i Hovedstadens Beredskab. Vi passer på hinanden, fordi et godt arbejdsmiljø er med til at sikre, at vi kan løse vores kerneopgave. Nemlig at passe på Hovedstadsområdet og vores borgere.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået med KL og HK. Arbejdstiden er 37 timer pr. uge.

Ansøgning

Lyder stillingen og Hovedstadens Beredskab som noget for dig, så send os din ansøgning og CV senest den 26. maj 2026.

Vi forventer at afholde 1. samtale den 10. juni 2026 og 2. samtale den 12. juni 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Forebyggelse og Rådgivning Maria Kiel på tlf.: 21 32 61 56 eller mail: markie@hbr.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Om Hovedstadens Beredskab

Hovedstadens Beredskab er Danmarks største beredskab med cirka 750 medarbejdere og frivillige. Beredskabets opgave er at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer. Vi dækker 8 kommuner og ca. 1 mio. borgere, og vores ambition er at være på forkant med udviklingen af fremtidens beredskab og være en stærk medspiller i forhold til kommunernes visioner om at skabe tryghed og robusthed til gavn for borgerne. Hovedstadens Beredskab tager sit miljømæssige samfundsansvar alvorligt. Vi er det første beredskab i Danmark, der løbende måler vores CO₂-udledning, og vi arbejder hele tiden på at mindske CO₂-udledningen fra vores køretøjer og bygninger, samt fra de produkter vi køber af leverandører.

Hovedstadens Beredskab ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner. Ligestilling handler om os alle. Vi opfordrer alle interesserede uanset køn, alder, religion, handicap og etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.