

Forretningsfører/ Business manager / Responsable financier

Drømmer du om at være en del af et spændende, internationalt miljø, hvor formidling, nytænkning og uddannelse er i centrum? Prins Henriks Skole i København søger en ny medarbejder!

Vi er en særlig multikulturel og spændende skole i København med mere end 800 elever fra børnehave til 3.g.

Bliv en del af et engageret uddannelsesmiljø, hvor høj fransk faglighed møder den skandinaviske åbenhed.

- Medlem af AEF-netværket
- Undervisning der følger de franske undervisningsprogrammer, mulighed for danske eksamener
- En moderne skole på Rolighedsvej 39, Frederiksberg
- Historisk skole med dansk-franske bånd siden 1954
- Hendes Kongelige Højhed Prinsesse Marie, protektor siden juni 2024
- Elever, som er nysgerrige, flersprogede og åbne overfor verden

Om stillingen

Som forretningsfører vil du være økonomi- og administrationschefens højre hånd i alle spørgsmål om regnskab og administration af løn. Du får ansvaret for udarbejdelse af budgetter, opfølgning på budgettet i forhold til gældende regler, samt for at levere nøgletal til brug for ledelsens styring og politik.

Du bliver den primære kontaktperson i forhold til relevante myndigheder (det danske undervisningsministerium, AEF, kommuner) i forbindelse med afrapporteringskrav. Du vil lede et team på to personer og følge op på om budgetterne bliver overholdt i skolens forskellige afdelinger (undervisning, fritidsordning, vedligeholdelse, IT, kantine, sikkerhed). Du vil fungere som stedfortræder for økonomi- og administrationschefen i dennes fravær.

Primære opgaver

1. Økonomistyring og regnskab

- Varetage skolens regnskab.
- Udarbejde både periodiske, måneds- og årsregnskaber.
- Deltage i udarbejdelsen af budget sammen med økonomi- og administrationschefen og sikre opfølgning.
- Analysere budgetafvigelser og foreslå mulige tilpasninger.
- Udarbejde regnskab til revisionen.
- Administrere årsafslutning og oprettelse af nyt regnskabsår.
- Overvåge bankafstemning og diverse månedlige afstemninger (løn, skolepenge, debitorer, kreditorer osv.)
- Administrere kassebeholdning og likviditet.
- Registrere og godkende fakturaer i E-conomic.

2. Administration af udbetalinger

- Oprette månedlige betalinger: løn, pension, skat, ATP, betalt ferie.
- Beregne lønsatser for nyansatte.
- Kontrollere at lønninger opdateres efter de gældende satser og aftaler (DSA Løn).
- Foretage månedlige afstemninger mellem DSA, E-conomic og regnskab.
- Indsende erklæringer og ansøgninger om refusion (sygdom, barsel, Vikarkassen) via Virk.dk og andre platforme.
- Indberette diverse statistikker, vedr. løn (Danmarks statistik, Undervisningsministeriet, etc.)
- Administrere ansættelseskontrakter og personaleregistre (fravær, aktivitetsplaner, etc.)

3. Ledelse og supervision

- Lede og motivere regnskabsteamet (2 personer).
- Supervisere og kontrollere:
 - Ansøgning om refusioner (sygdom, barsel).
 - Håndtering af løn og indberetning af vikarrefusion.
 - Bogføring af ind- og udgående betalinger.
 - Opkrævning og opfølgning på skolepenge.
 - Bankafstemninger og kontrol af bogføring.
 - Opfølgning og kontrol af kommunale tilskud.

4. Deltagelse i udvalg og projekter

- Deltagelse i konferencer, møder og seminarer relateret til budget- og økonomistyring.
- Bidrage til administrative udviklingsprojekter sammen med ledelsen.

Nødvendige kompetencer

- Indgående kendskab til regnskab og budgetstyring.
- Grundigt kendskab til dansk lovgivning inden for arbejdsmarked og skat.
- Indgående kendskab til regnskabsværktøjer (E-conomic, DSA Løn).
- Detaljeorienteret, organisationstalent og analytisk.
- Lederegenskaber og team-spirit.
- Godt kendskab til fransk og dansk (skriftligt og mundtligt).

Ansættelsesvilkår

- Stillingen er i København.
- Tæt samarbejde med ledelse og de administrative medarbejdere.
- Deltagelse i skolens liv i en international kontekst.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Pierre LARTIGUE på følgende adresse:
hr@lfph.dk

Send ansøgning og CV til hr@lfph.dk. Vi behandler ansøgningerne løbende, så send din ansøgning allerede nu. Vi lukker ansøgningsfristen, når vi har fundet den rette kandidat.