

Jesper Lund og Sara Kallestrup  
11. oktober 2024

Reliable  
Leadership  
Advice™ **MU**

STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)

# Økonomiassistent

Aabenraa Havn



## Aabenraa Havn, Økonomiassistent



### Situationen

Aabenraa Havn har gennem de seneste år været i en vækstperiode, og havnen står fortsat over for betydelige vækst- og udviklingsmuligheder nu og i de kommende år. Havnens nuværende kunder og deres forretning udvikler sig, og der er nye kunder på vej ind. Det stiller krav til havnen som forudsætningskaber for deres succes på markederne. Derfor er der nu behov for en økonomiassistent, som skal bidrage til, at man fortsat har styr på økonomien, så der er et solidt grundlag for fortsat udvikling.

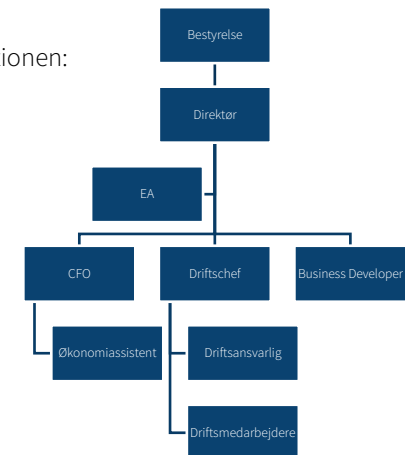
- Aabenraa Havn er den dybeste offentlige danske erhvervshavn i den vestlige del af Østersøen, og havnen ligger tæt på det europæiske motorvejsnetværk. Havnen fungerer som ind- og udskibningshavn for hele Østersøen og indgår i attraktive transportkoncepter i kombination med landevejstrafikken til og fra det øvrige Europa.
- Havnens mission er at sikre kunderne adgang til attraktiv infrastruktur med fokus på den grønne omstilling.
- Aabenraa Havn har i 2022 overtaget det fulde ejerskab af Ensted Havn, og det har medført en fordobling af havnens areal samt en mangedobling af havnens bygningsmasse. Det stiller krav til havnen, dens ledere og medarbejdere om at agere professionelt og proaktivt over for de nuværende og kommende kunder.
- Havnen har netop udarbejdet Udviklingsplan 2055, hvor der både er fokus på udvikling af Aabenraa Havn i balance med Aabenraa by og udvikling af Ensted Havn med tiltrækning af nye virksomheder.
- Havnen er og skal fortsætte med at være en konkurrencedygtig og attraktiv erhvervshavn inden for de kerneområder, som havnen fokuserer på i disse år; bulk, produktion, P2X, recycling og logistik.
- Aabenraa Havn er blandt 17 danske havne medlem af det transeuropæiske transportnet TEN-T, som er godkendt af EU. Havnen ligger i transportkorridoren Helsinki – Valetta, og udgør derfor en vigtig aktør i transporten af gods i Europa.



### Organisationen

- Aabenraa Havn er en moderne dansk erhvervshavn og er blandt Danmarks 20 største erhvervshavne. Havnen råder over ca. 800.000 m<sup>2</sup>, hvoraf de 90.000 m<sup>2</sup> er kajarealer. Der er en vanddybde på op til 18 meter, mere end to km kajanlæg og to tankskibsbroer.
- Havnen er en mindre organisation med 17 ansatte, hvoraf 6 er administrative. Du skal derfor kunne se dig selv i en organisation, hvor alle løfter i flok og glædeligt giver en ekstra hånd med, når der kaldes på det.
- Aabenraa Havn er en kommunal selvstyrehavn og er reguleret af den til enhver tid gældende "[Lov om havne](#)". Havnen drives med egen bestyrelse og ledelse, og er administrativt og økonomisk 100% adskilt fra Aabenraa Kommune. Det er en markedsorienteret virksomhed, der drives på kommercielle vilkår.
- Aabenraa Havns geografiske placering er centralt i Sønderjylland. Der er kort afstand til både motorvejen, Padborg Transportcenter samt Padborg Kombi-terminal. Det giver virksomhederne mulighed for at have et opland, der dækker hele Sønderjylland samt det nordlige Tyskland.
- Aabenraa Havn har et stærkt netværk af nuværende kunder, heraf kan nævnes; Mibau Stema Group, Siemens, MHI Vestas, SDK, SM Industries, Brdr. Ewers, DLG, Aalborg Portland og RIMECO.

Organisationsdiagrammet for organisationen:



## Aabenraa Havn, Økonomiassistent



### Stillingens roller og ansvarsområder

Økonomiassistenten bliver ansvarlig for en række faste regnskabsopgaver ugentligt, månedligt, kvartalsvis og årligt. Som økonomiassistent får du følgende opgaver:

- **Ansvar for bogføring og kontering:** Daglig registrering af købs- og salgsfakturaer herunder kontering og godkendelsesflow af fakturaer.
- **Afstemning og kontrol:** Bankkontoudtog og bankafstemninger samt løbende kontrol af, at alle relevante fakturaer er bogført korrekt.
- **Kreditor- og debitorstyring:** Håndtering af kreditorbetalinger, løbende debitoropfølgning og rykning af kunder ved manglende betaling.
- **Månedsafslutning og rapportering:** Udarbejdelse af månedsafslutning herunder afskrivninger, hensættelser, periodiseringer og fordeling af omkostninger.
- **Budgettering og økonomisk opfølgning:** Opdatering af budgetter, løbende budgetopfølgning samt rapportering på specifikke projekter og arrangementer.
- **Lønadministration:** Håndtering af lønrelaterede opgaver, afstemning af løndata, og indsendelse af lønskemaer til de relevante parter.
- **Moms- og skatteindberetninger:** Kvartalsvis momsindberetning og afstemning samt andre lovpligtige indberetninger til myndighederne.
- **Årsafslutning og revision:** Forberedelse af årsregnskab, samarbejde med revisorer og opdatering af årsafslutningsdokumenter.
- **GDPR og compliance:** Overvågning af GDPR-compliance, opdatering af dokumentation og gennemførelse af sikkerhedsprocedurer.
- **Administration af finansielle aftaler:** Håndtering af renter, afdrag, og finansielle aftaler herunder bogføring relateret til kommunekredit og realkredit.
- **Løbende samarbejde med CFO'en:** CFO'en er din nærmeste leder, og I samarbejder om at forberede rapporteringen til direktøren og bestyrelsen.



### Aktuelle opgaver og succeskriterier

Den nye økonomiassistent står over for følgende aktuelle opgaver:

- **Sikre datagrundlaget for analyser:** Du skal sikre, at data løbende registreres i havnens systemer, så det store arbejde med at skabe et datagrundlag for fremtidig udvikling opretholdes. Vi har ambitioner om power BI, og det bliver du en del af.
- **Introduktion til økonomisystemer:** Lære virksomhedens økonomisystemer at kende (f.eks. BC365, ELO) og sætte sig ind i bogføringsrutiner.
- **Sætte sig ind i havnens økonomi,** for at kunne komme hurtigt i gang med de rutinemæssige opgaver.
- **Support ved økonomisk beslutningstagning:** Assistere CFO'en og direktøren med økonomiske data eller en ny dataindsamling til støtte for beslutningsprocesser og udviklingsprocesser.
- **Bidrage til økonomiske risikovurderinger af eksisterende og nye kunder** sammen med CFO'en for at sikre et strategisk overblik samt balance og sikkerhed i havnens økonomi.
- **Digitalisering, IT-beredskabsplan og Power BI.** Der skal løbende iværksættes nye digitaliseringsprocesser i organisationen. Allerede nu har man ambitioner om at få skabt, implementeret og automatiseret Power BI.



## Aabenraa Havn, Økonomiassistent



### Krav til baggrund

Erfaring og uddannelse:

- Relevant uddannelse indenfor regnskab, økonomi eller finans. For eksempel kontorassistent i økonomi/regnskab, en merkonom eller akademiuddannelse indenfor økonomi og regnskab.
- Erfaring med løsning af lignende bogholderiopgaver.
- Erfaren bruger af it- og økonomistyringssystemer især inden for Excel og meget gerne Navision og 365 Business Central.
- Gerne erfaring fra en mindre/mellemstor privat eller halvoffentlig virksomhed, hvor man har fået en kommerciel forståelse.
- Dokumenterede, solide formidlingsevner på dansk, både mundtligt og skriftligt.
- Kan kommunikere mundtligt på tysk.
- Viden om havnedrift eller interesse for at lære det.



### Ønsker til god adfærd

Som økonomiassistent skal du være med til at sikre grundlaget for, at Aabenraa Havn kan udleve havnens strategiske ambitioner og matche kundernes behov. Følgende adfærd søges hos den nye økonomiassistent:

- Du har en god forståelse af grundlæggende regnskabsprincipper, bogføring og udarbejdelse af økonomiske rapporter.
- Du er detaljeorienteret, sætter barren højt i alle dine leverancer og accepterer ikke middelmådighed.
- Du tager ansvar for både egne og virksomhedens opgaver og holder fast i opgaven, indtil den er færdiggjort.
- Du er dygtig til datahåndtering.
- Du har et øje for at finde uregelmæssigheder og fejl i data.
- Du er struktureret og kan sætte ting og opgaver i system.
- Du gør, hvad du siger, og du siger, hvad du gør.
- Du er ordentlig og behandler alle ens og retfærdigt.
- Du er holdspiller og trives i tæt samarbejde med andre.

## Aabenraa Havn, Økonomiassistent



### Tidsplan

- Ansøgningsfrist 01.11.2024
- Udvælgelsesmøde 04.11.2024
- 1. samtalerunde 07.11.2024
- Test og referencer
- 2. samtalerunde 14.11.2024 el. 15.11.2024
- Tiltrædelse 01.01.2025



### Ansættelsesudvalg

- Henrik Thykjær, Havnedirektør (Formand for udvalget)
- Chief finance officer, vakant, forventet opstart 1/12 2025

Deltagere ved 2. samtaler:

- Camilla Refshauge Hansen, Executive Assistant
- Jette Hviid Hansen, driftsansvarlig



### Uddybende information

- Ejerstrategien og årsrapporten 2023 kan rekvireres ved [sara.kallestrup@mercuriurval.com](mailto:sara.kallestrup@mercuriurval.com).
- Løn forhandles efter kvalifikationer og erfaring.
- Arbejdsstedet er på havnekontoret Mellemvej 25, 6200 Aabenraa.



### Kontaktoplysninger

Havnedirektør Henrik Thykjær

T: +45 2129 4790

E: [henrik@aabenraahavn.dk](mailto:henrik@aabenraahavn.dk)

Juniorkonsulent Sara Kallestrup

T: +45 4167 8243

E: [sara.kallestrup@mercuriurval.com](mailto:sara.kallestrup@mercuriurval.com)

Projektkoordinator Nanna Beuschau

T: +45 5076 1262

E: [nanna.beuschau@mercuriurval.com](mailto:nanna.beuschau@mercuriurval.com)

Konsulent Jesper Lund

T: +45 4045 3435

E: [jesper.lund@mercuriurval.com](mailto:jesper.lund@mercuriurval.com)