

FGU-Skolen Øst søger en kompetent Økonomi- og administrationschef En central lederrolle med ansvar, indflydelse og mening

Som økonomi- og administrationschef på FGU-Skolen Øst bliver du en betroet rådgiver for direktør, bestyrelse og lederkolleger og får en nøglerolle i at sikre både stabil drift og fortsat udvikling. Samtidig er du med til at skabe rammerne for, at flere hundrede unge hvert år får mulighed for at finde fodfæste, udvikle sig og komme videre i uddannelse eller job. Vi genopslår denne stilling, for at sikre det helt rette match.

En nøglefunktion tæt på beslutningerne

Rollen er en central lederfunktion tæt på beslutningerne med ansvar for økonomi, administration og udvikling i en organisation med en stærk samfundsopgave. Økonomi- og administrationschefen er centralt organiseret med reference til direktøren og leder et fagligt stærkt og selvkørende team på fem medarbejdere inden for økonomi og regnskab, IT, indkøb og bygningsdrift. De administrative funktioner er samlet, så organisationens ressourcer anvendes klogt og understøtter skolens kerneopgave bedst muligt. Som en del af institutionens samlede ledergruppe, sammen med direktøren og de tre skoleledere, bidrager økonomi- og administrationschefen til både den strategiske udvikling og den daglige ledelse. Rollen rummer samtidig tæt sparring med direktøren og et ansvar for at sikre et solidt og gennemsigtigt beslutningsgrundlag for bestyrelsen. Der er et tydeligt ledelsesansvar med fokus på stabil drift og faglig udvikling i teamet gennem sparring, prioritering og retning. FGU-Skolen Øst har et stærkt fundament og en veldrevet økonomi, og stillingen giver en central mulighed for at bidrage til den fortsatte udvikling i en tid, hvor uddannelseslandskabet er i bevægelse og nye muligheder opstår.

Opgaver og ansvar

Rollen favner bredt. Nedenfor er de væsentligste opgaver og ansvarsområder:

- Du får det overordnede ansvar for økonomistyringen i en statsligt selvejende institution, hvor løbende opfølgning, prioritering og forståelse for en takststyret økonomi er afgørende. Du arbejder tæt sammen med direktøren og bidrager aktivt til beslutningsgrundlaget for direktion og bestyrelse samt til samarbejdet med SU.
- Du omsætter økonomiske bevægelser til klare indsigter og skaber transparens, så økonomien bliver en aktiv rettesnor for skoleledere og organisationen som helhed. Samtidig har du blik for udviklingen i de kommende år og evnen til at navigere i en virkelighed med løbende ændringer.

- Du indgår i arbejdet med hørings svar, vejledninger og retningslinjer og agerer sikkert i en rolle med træk af embedsmandsfunktion. Samtidig bidrager du til at gear organisationen til den kommende reform med EPX, hvor samarbejde og gode overgange for eleverne får øget betydning.
- Regnskabsopgaven løses i samarbejde med Statens Administration, men du sikrer overblik, kvalitet og fremdrift i økonomien samt et velfungerende samspil med revisionen. Du har dermed både blik for detaljen og for helheden.

Profil

Vi søger en økonomi- og administrationschef med en solid faglig ballast inden for økonomi og styring og med lyst til at bringe den aktivt i spil i en organisation, hvor økonomien skal understøtte en vigtig samfundsopgave.

Du har en økonomisk eller samfundsfaglig uddannelse som cand.polit., cand.scient.pol., cand.scient.adm. eller lignende og erfaring fra en uddannelsesinstitution, en statsligt selvejende organisation eller en offentlig kontekst som region eller kommune, hvor du har arbejdet med takststyring og komplekse økonomiske rammer.

Du bruger økonomien aktivt som styringsværktøj og omsætter komplekse sammenhænge til klare prioriteringer, som andre ledere kan handle på. Du bidrager til, at økonomien bliver en integreret del af organisationens retning og udvikling.

Du har erfaring med ledelse enten som chef, teamleder eller koordinator, og trives med at sætte retning, skabe overblik og følge op. Du leder gennem tydelighed, tillid og prioritering og skaber rammer, hvor medarbejdere tager ansvar og lykkes.

Som person har du stamina og pondus. Du skaber ro i kompleksitet, arbejder løsningsorienteret og sikrer fremdrift uden at miste overblikket. Du er samarbejdende, nysgerrig og bidrager aktivt til et arbejdsmiljø med faglig sparring og fælles retning.

Kort og godt søger vi en økonomi- og administrationschef, der kan sætte retning i økonomien, skabe overblik i kompleksitet og omsætte tal og rammer til handling og udvikling på hele FGU-Skolen Øst.

Hvis stillingen taler til dig, vil vi meget gerne høre fra dig. Vi er optaget af at finde det rette match både fagligt og menneskeligt og tager os gerne tid til en indledende dialog.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling uden højeste arbejdstid og aflønnes med udgangspunkt i lønramme 36 jf. [gældende organisationsaftale](#). Der er en høj grad af fleksibilitet og gode muligheder for selv at tilrettelægge arbejdstiden. Derudover tilbydes en attraktiv frokostordning. Det er en forudsætning, at du har kørekort og egen bil.

Kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Søren Elnebo Lau på telefon 51193514 eller mail sel@fgu-skolen.dk. Du kan også kontakte partner i Bridge Consulting Mia Hvilshøj på tlf. 22451576. Og du kan læse mere om FGU-Skolen Øst på vores hjemmeside www.fgu-skolen.dk

Ansættelsesproces

Du søger stillingen ved at sende ansøgning og CV til job@fgu-skolen.dk senest mandag den 11. maj 2026. Ansættelsesudvalget udvælger kandidater mandag den 18. maj, og udvalgte kandidater kontaktes samme dag. Første samtalerunde afholdes fredag den 22. maj og anden samtalerunde onsdag den 3. juni på FGU-Skolen i Roskilde. Mellem samtalerne gennemføres testforløb og referenceindhentning. Inden anden samtale præsenteres en case, som danner grundlag for dialog. Vi forventer at træffe endelig beslutning senest den 8. juni 2026 med tiltrædelse 1. august 2026.

Om FGU-Skolen Øst

Vi er en statsligt selvejende institution, der udbyder Forberedende Grunduddannelse i kommunerne Høje-Taastrup, Greve, Solrød, Roskilde og Lejre. Institutionen har ca. 400 elever og omkring 100 medarbejdere fordelt på vores tre skoler i Høje-Taastrup, Greve og Roskilde. Dit daglige arbejdssted vil være i vores sekretariat, som ligger sammen med skolen i Roskilde. Skolerne arbejder med en praksisbaseret og helhedsorienteret tilgang til undervisning. Der er fokus på inkluderende læringsmiljøer, hvor elever udvikler faglige, personlige og sociale kompetencer. Institutionen er samtidig i udvikling og spiller en central rolle i det kommende uddannelseslandskab, herunder i arbejdet med EPX. Læs mere på www.fgu-skolen.dk eller www.fgu.dk