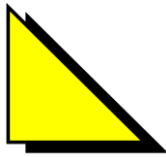


Götene Elförening



Götene Elförening är en ekonomisk förening som ägs av våra medlemmar. Vi är ett elnätsföretag som bygger, äger underhåller och sköter servicen på elnätet. Vi levererar el till våra 7 400 privat- och företagskunder. Inom Götene Elförening finns även en välsorterade ELON-vitvarubutik samt att vi

bygger och utvecklar stadsnätet/fibernätet inom Götene kommun. Inom koncernen finns dotterbolagen Kinnekulle Energi AB, som är ett elhandelsbolag, och Elcentralen AB som arbetar med elinstallationer och elentreprenader till privat- och företagskunder. Totalt omsätter koncernen ca 100 mkr och har i dagsläget 43 anställda.

Ekonomi-/Administrationschef till Götene Elförening

Götene Elförenings koncern söker en affärsintresserad, erfaren Ekonomi- & Administrationschef med stark drivkraft.

Om företaget

Götene Elförening är en mindre koncern med korta beslutsvägar. Vi finns i nya fräscha lokaler i Götene, där du inte behöver sitta i bilkö för att komma till jobbet och där parkeringen är gratis. Götene Elförening är moderbolag i en koncern bestående av tre företag som driver många verksamheter såsom elnät, butik, fiber, vindkraftsproduktion, elhandel, elinstallation mm. Ekonomi- och administrationsfunktionerna för alla koncernens bolag sköts centralt i Götene Elförening. Det gemensamma för alla verksamheter är att de har med el eller infrastruktur att göra. Det är en mycket spännande bransch med massor av utvecklingsmöjligheter och en framtid där det kommer att hända en hel del.

Götene Elförening har vuxit kraftigt under de senaste åren både genom uppköp och organisk tillväxt och satsar framåt på att växa som ett effektivt, mångsidigt energitjänstföretag och samtidigt bibehålla de mycket höga kundnöjdhetsresultat som bolaget erhållit i återkommande kundnöjdhetsmätningar över åren.

Om tjänsten

Ekonomi- & Administrationschefen har en nyckelroll och rätt person skall på olika sätt bidra till att stödja företagets tillväxt och lönsamhet. Som en del av bolagets ledningsgrupp förväntas du vara ett engagerat stöd och bollplank till VD och övrig ledningsgrupp vad gäller affärsutveckling och i arbetet med att ta fram strategiska planer och mål för verksamheten. Du skall ta en aktiv roll i verksamhetens utveckling.

Som Ekonomi- & Administrationschef ansvarar du för ekonomifunktionen, inköpsfunktionen, HR-funktionen och IT-funktionen med stöd från en controller, en redovisningsekonom och köpta tjänster inom IT-drift och HR. Du rapporterar till koncernens VD.

Tjänsten är bred och innehåller såväl strategiska frågor som operativa uppgifter såsom bokslut, analys, framtagande av beslutsunderlag, processutveckling, utvecklande av relevanta mätetal, ansvar för skatterapportering, avtalsfrågor samt personalfrågor. Förutom ansvar för ekonomisk uppföljning och rapportering både internt och externt är du också ytterst ansvarig för all bolagsformalia såsom

stämmoprotokoll, deklARATIONER, årsredovisningar etc. Du är vidare en central person i budgetprocessen och i framtagande av styrelsematerial.

Tjänsten är placerad vid koncernens huvudkontor i Götene.

Din profil

Du bör ha följande erfarenheter och egenskaper:

- Vara högskoleutbildad inom ekonomi
- Ha erfarenhet från liknande relevant roll
- Ha goda kunskaper inom redovisning, finansiering, skattefrågor, bolagsformalia och avtalsfrågor
- Vara en god och positiv ledare
- Ha erfarenhet av och intresse för HR-frågor
- Vara genuint affärs- och verksamhetsorienterad
- Ha en strukturerad och analytisk läggning med förmåga att snabbt sätta sig in i ekonomiska data och dra slutsatser kring verksamheten
- Kunna och vilja arbeta såväl strategiskt som operativt
- Vara lyhörd och ha förmåga att skapa goda relationer både externt och internt

Ansökan

Vi arbetar med en kvalitetssäkrad rekryteringsprocess i samarbete med HR-Partner i Väst AB.

Vi du ha mer information är du välkommen att ringa HR-konsult Charlotta Larsson, 070-670 57 18. Välkommen med din ansökan med CV via e-post till jobb@hrpartnerivast.se. Vi ser framemot att få din ansökan med löneanspråk och rekommenderar att du skickar den så snart som möjligt.