



Stillings- og personprofil

Finance Business Partner og teamleder i Radix

– et Shared Service Center for tilbud under Serviceloven

Stilling

Opdragsgiver

Radix ApS

Adresse

Hovedgaden 58 C, 4140 Borup

Funktion

Finance Business Partner og teamleder i Radix med et team på tre selvkørende medarbejdere; en bogholder, en HR-administrativ medarbejder og en IT/GDPR/IT-sikkerhedsmedarbejder.

Du får desuden et tæt samarbejde med yderligere to specialister, der leverer på områderne HR-udvikling, Ledelse og Uddannelse samt Håndværk og Byg.

Reference

I funktionen refererer du til CEO Mette Thomas, der også varetager funktionen som CFO.

Du får som daglig leder selv tre medarbejdere i direkte reference. (Se organisationsdiagram næste side)

Ansættelsen

Ansættelsen sker på funktionærlovens vilkår og afhængigt af kvalifikationer er lønnen op til kr. 60.000 pr. måned plus arbejdsgiverbetalt pension på 12% og sundhedsforsikring.

Yderligere oplysninger

CEO/CFO Mette Thomas, telefon 2970 2200 eller konsulent Niels Crone Madsen, Crone Consulting, telefon 2332 3103.

Der henvises desuden til hjemmesiderne www.radixadm.dk og croneconsulting.dk

Rekrutteringsproces

Ansøgning

Ansøgning med CV og relevant eksamensdokumentation sendes hurtigst muligt til niels@croneconsulting.dk, idet vi ansætter, når rette kandidat er fundet.

Indkaldelse af kandidater

Vi indkalder løbende kandidater til samtale.

1. samtale med kandidater

Vi gennemfører løbende samtaler med ansøgere, der skønnes at matche stillingsprofilen.

Test

Der gennemføres en person- og ledertest umiddelbart efter 1. samtale med besvarelse af elektronisk spørgeskema og samtale med konsulent ved Crone Consultings foranstaltning.

2. samtale med kandidater

Gennemføres efter nærmere aftale i løbet af juni måned. Samtalerne afholdes hos Radix ApS i Borup.

Aftale om ansættelse

Aftale om ansættelsesforhold inden udgangen af juni 2025.

Tiltrædelse 15. august 2025.

Ekstern rekrutteringskonsulent

Rekrutteringskonsulent Niels Crone Madsen fra Crone Consulting medvirker i rekrutteringsforløbet.

Andet

Kandidater skal være indstillet på at blive testet ved Crone Consultings foranstaltning.

Kort fortalt om Radix

Radix ApS er en selvstændig administrations- og specialist-virksomhed, der servicerer Solution Gruppens botilbud med bl.a. administration, økonomistyring, bogholderi og regnskab, IT og datasikkerhed, bestyrelsesarbejde, ledelses-bistand og håndværker-service.

Vi har specialiseret os i at hjælpe private botilbud, opholdssteder og institutioner, der fungerer i relation til Service-loven med at håndtere økonomi- og administrationsopgaver samt særlige specialistopgaver, der er aktuelle for disse tilbud.

Radix tilbyder på konsulentbasis - med afsæt i særlig viden om området - også eksterne og fagligt beslægtede institutioner og botilbud rådgivning og ydelser på

individuelle serviceaftaler eller på timebasis – afhængig af ydelsens karakter og kundens behov.

Vi påtager os alle opgaver inden for bogføring, regnskab og revision – og vi sørger for, at kunderne altid har styr på lønninger, A-skat, Moms-indberetninger og selvangivelse inden for tidsfristerne.

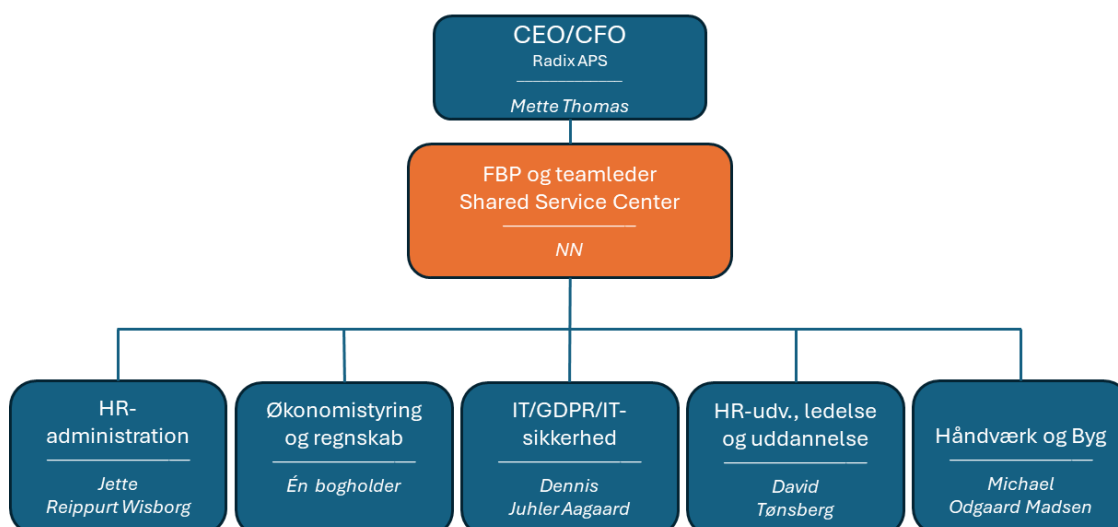
Vi kan håndtere hele bogholderifunktionen, men kan også træde ind, når regnskab/budget skal udarbejdes og revision kobles på.

Vi tilbyder desuden at hjælpe kunderne med sekretariats-opgaver efter behov – enten løbende eller ad hoc på større enkeltopgaver.

Radix organisation

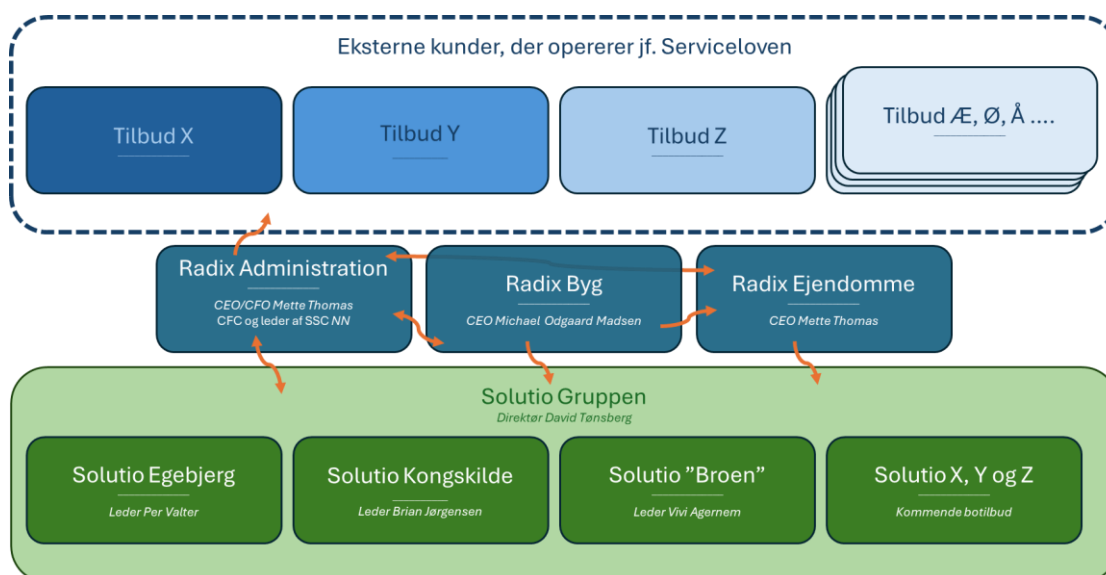
Radix ApS er organiseret med:

- **CEO/CFO:** Mette Thomas
- **Finance Business Partner (FBP) og teamleder i Radix / Shared Service Center for Solutio Gruppen og eksterne kunder** - denne nyoprettede stilling
- **Lederteam:** CEO/CFO Mette Thomas samt tiltrædende FBP og teamleder.



Radix' omverden samt kunde- og partnerrelationer

Radix ApS er i denne illustration benævnt Radix Administration for tydeligt at adskille virksomheden fra de andre omtalte selskaber.



De orange pile i figuren indikerer, hvilke selskaber der leverer ydelser til hvem. Ydelserne går i pilens retning. De tre Radix-selskaber leverer således alle til Solutio Gruppens botilbud. Salg til andre kunder går gennem Radix (Administration), der fx Benytter Radix Byg som underleverandør ift andre kunder.

Succeskriterier

Det er centrale succeskriterier, at du:

- Selvstændigt driver revisions- og administrationsområdet i Radix ApS på en måde, der skaber tryghed om drift og leverancer for CEO/CFO og COO.
- I dit samspil med CEO/CFO og COO opleves som en *højre hånd* og kvalificeret leverandør og sparringspartner på økonomi- og administrationsområdet både i drifts- og udviklingssammenhæng.
- Leder revisions- og administrationsområdet med fokus på kvalitet, overholdelse af tidsfrister og kundeservice ved at gå foran, vise vejen og skabe vilkår for at medarbejderne kan gøre det samme.
- Med din ledelse skaber forudsætninger for glade og motiverede medarbejdere, der i et engagerende arbejdsmiljø og fællesskab trives og kan fokusere på kerneydelsen.

Opgaver

Økonomi og finansstyring

- Servicering af eksisterende kundeportefølje
- Budgettering og budgetopfølgning
- Kontrol af bogføring, fakturering og afstemninger
- Debitorafstemning og opfølgning, herunder rykkerprocedurer
- Moms og skat
- Klargøring til ekstern revisor
- Præsentationsmateriale til pengeinstitut
- Afrapportering til bestyrelser
- Forretningsudvikling, herunder sparringspartner på idéudvikling og projekter
- Kvalitetssikring af processer og leverancer fra medarbejdere
- Overblik over samlet opgaveportefølje og relaterede deadlines samt sikring af processer

Administrations- og serviceopgaver

- Administration i forhold til Solutio Gruppens samlede aktiviteter, herunder opfølgning med bo-tilbudsledere med delegeret budgetansvar
- Servicering af direktionen for den koncernlignende organisation omkring Solutio Gruppen med CEO/CFO Radix og COO/direktør for Solution Gruppen samt bestyrelserne, herunder udarbejdelse af ledelsesinformation
- Foretage analyser og udarbejde forecast
- Medvirke ved udarbejdelse af businesscases
- Projektstyring og projektporteføljestyling i forbindelse med forretningsudvikling og administrative projekter
- Understøtte styring af og sikre systematisk opfølgning på projektkøkonomi fx ved etablering af nye botilbud
- Rammeaftaler, leasingaftaler og lånetilbud ved køb af biler, maskiner o.a.

Ledelse

- Du løser den daglige og nære ledelsesmæssige opgave i Radix ApS
- Du bidrager aktivt til kvalitetssikring og videreudvikling af opgavevaretagelsen
- Du er fokuseret på at skabe vilkårene for et spændende og godt arbejdsmiljø for medarbejderne
- Du ser og udnytter potentialet i dine kompetente medarbejdere, samtidig med at du sikrer løbende målrettet kompetenceudvikling og skaber rammer, der sikrer høj medarbejdertrivsel
- Du indgår i lederteamet og understøtter i kraft heraf varetagelsen af den daglige kollektive ledelsesopgave
- Du bliver selv nærmeste leder for en bogholder, en HR-administrativ medarbejder og en IT/GDPR/IT-sikkerheds-medarbejder.
- Desuden vil du gennem tæt samarbejde med yderligere to fasttilknyttede personer - med ansvar for at levere på helholdsvis *HR-udvikling, ledelse og uddannelse, og Håndværk og Byg* - skulle sikre efterlevelse af de særlige krav, der knytter sig til at levere inden for Servicelovens rammer.

Specialistviden og alignment ift. Serviceloven mv.

- Du har ansvaret for at de særlige krav, der gør sig gældende for at drive tilbud og institutioner efter Serviceloven, indtænkes og efterkommes i de ydelser Radix udbyder og leverer. Herunder bl.a. særlige forhold vedrørende:
 - Socialtilsynet – og dermed tilsynet med sociale tilbud jf. Serviceloven – herunder budgetlægning
 - Det økonomiske tilsyn – og dermed det økonomisk tilsyn med sociale tilbud jf. Serviceloven – herunder korrespondance ved budgetgodkendelse, regnskabsaflæggelse og ved større etableringsopgaver, såsom byggeprojekter, opstart af nye institutioner mv.
 - Forvaltningsrevision – og dermed statsautoriserede revisorers revision med henblik på at undersøge og vurdere:
 - Om der inden for de undersøgte emner er forekommet væsentlige forvaltningsmangler.
 - Om der er implementeret processer, der understøtter principperne om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

Kompetencer

Faglige kompetencer

Vi forventer, at du

- har en uddannelse på akademisk niveau inden for økonomi, regnskab og/eller controlling – det kan være cand.merc., HD eller anden i forhold til jobbet relevant uddannelse
- har flere (mindst 5) års erfaring fra arbejde med tilbud og institutioner inden for Servicelovens område (gerne botilbudsområdet) eller tilsvarende regulerede områder
- har erfaring med følgende økonomisystemer:
 - e-conomics
 - MS-office pakken – særligt Excel og PowerPoint
- har solid viden og erfaring inden for bogføring, regnskab, revision samt skat og Moms
- har kendskab til en virksomheds samlede økonomi-processer, så du kan indgå i direkte faglig sparring på konkret niveau
- kan navigere i både eget område og på tværs mellem eksterne kunder og koncerninterne tilbud i Solutio Gruppen
- har erfaring med projektarbejdsformen
- har forudsætningerne for at indgå som en aktiv medspiller og facilitator på strategisk niveau på økonomiområdet
- er synlig og dialogbaseret i dit samspil med kolleger, hvor du i rådgiverrollen har en coachende tilgang og giver tydelig faglig feedback
- med passende gennemslagskraft kan indgå i dialog samt håndtere og drive processer i de ønskede retninger
- har gode kommunikationsevner og kan let forståeligt formidle faglige emner til udenforstående, såvel skriftligt som mundtligt har forretningsforståelse og viden om virksomhedsdrift så relevante sammenhænge tydeliggøres og bringes aktivt i spil i økonomi-, administrations- og controlleropgaver
- har lyst til ledelse og gerne erfaring med faglig ledelse af et mindre team af fagligt stærke medarbejdere
- er bevidst om at reflektere over resultater i eget arbejde og søger en høj kvalitet gennem opfølgning på egne og medarbejders resultater og ved kollegial sparring

I funktionen som FBP og teamleder har du en bred opgaveportefølje.

Vi forventer ikke, at du har erfaring på områderne vedr. IT, GDPR og IT-sikkerhed, Håndværk og Byg samt HR-udvikling, Ledelse og Uddannelse.

Personlige kompetencer

Vi forventer, at du

- er et kvikt hoved, der arbejder systematik og struktureret
- er ambitiøs – på egne, dine kollegers, den samlede virksomheds og kunders vegne
- har en veludviklet analytisk tilgang til opgaver og muligheder
- af egen drift ser opgaverne, tager hånd om dem
- balancerer dit overblik med sansen for den væsentlige detalje og kvalitet
- har *følingen* med opgavefeltet, der bevirker, at du og din medarbejdere overholder deadlines og leverer i rette kvalitet
- er god til at bidrage i udviklingsorienterede og innovative sammenhænge
- lærelysten, hvilket kommer til udtryk ved, at du er nysgerrig på dine omgivelser og brænder for at tilegne dig viden og lære nyt
- er god til at skabe relationer, idet du er imødekom-mende, serviceorienteret og dynamisk i din tilgang til andre mennesker
- afbalanceret står op, står fast og står imod, når det er nødvendigt for at være passende handlekraftig – også når det gælder om at sige til og fra på egne og dine fagområders vegne
- er troværdig – og opleves som åben, oprigtig og realistisk
- er engageret og lader dig begejstre ligesom du kan begejstre andre
- er uhøjtidelig, humoristisk og smilende.