

Jobprofil: Regnskabsansvarlig.

Afdeling / Team: Økonomi og Sekretariat.

Referenceforhold: Refererer til Direktøren i DCU.

Formål med stillingen

Regnskabsansvarlig (og bogholder) har det overordnede ansvar for at sikre en professionel og fremadskuende økonomistyring i Danmarks Cykle Union (DCU). Stillingen er nyoprettet med det formål at styrke den strategiske og operationelle økonomifunktion samt bidrage til professionalisering og gennemsigtighed i økonomiske beslutningsprocesser. Regnskabsansvarlig vil også have ansvar for DCU's IT-aftaler. Der er et begrænset ledelsesansvar for 1-3 medarbejdere i administrationen.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

- Lede en professionalisering og digitalisering af økonomistyring og budgetprocesser – med fokus på transparens, præcision og forretningsunderstøttelse
- Hands-on ansvar for den daglige økonomiske drift, herunder bogføring, betalinger, lønkørsler, afstemninger og rapportering
- Udarbejdelse og opfølgning på måneds- og årsregnskaber samt nøgletal til DIF og bestyrelsen
- Kontakt og koordinering med ekstern revisor (EY), inkl. materialeudarbejdelse og PBC-listestyring
- Skatte- og momsbehandling, herunder splitmoms og EU-salgssindberetning
- Debitorstyring, fakturering, håndtering af zExpense og opfølgning på afregninger
- Ansvar for IT-aftaler og digitalisering af økonomistyring
- Være proaktiv sparringspartner for direktøren og ledelsen med fokus på økonomiske beslutninger, scenarieanalyser og strategiske investeringer
- Sikre support af klubberne og respons på deres henvendelser.
- Bestyrelsesmateriale (invitationer og praktik, samle og udsende agenda og materiale, referat, opfølgning)
- Ledelse og motiverende rammer for medarbejdere.
- Indgå i DCU's ledergruppe og bidrage til organisationens samlede udvikling og skabelsen af en fantastisk arbejdsplads
- Ledelsesansvar: Mindre administrationsteam af sports coordinators som bl.a. varetager vores bilpark og andre administrative opgaver
- Budgetansvar
- Ovenstående dækker vigtige opgaver men nye kan opstå – og i en mindre organisation som DCU vil der være udstrakt behov for fleksibilitet ift. at hjælpe hinanden på tværs

Nøglekompetencer

- Stærk regnskabsfaglighed og solid erfaring med økonomistyring og budgetopfølgning
- Hands-on erfaring og motivation for at arbejde dagligt med bogholderi, fx moms, løn, fakturering, afstemninger, samt årsregnskab i samarbejde med revisor som en vigtig del af jobbet i DCU
- Proaktiv, struktureret og detaljeorienteret tilgang til opgaveløsning
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage ejerskab for økonomifunktionen
- Analytisk stærk og med evne til at kommunikere økonomiske forhold klart og forståeligt fx i powerpoint
- Interesse og forståelse for IT og digitalisering – gerne erfaring med at lede effektivisering af processer
- Samarbejdsorienteret og med evne til at navigere i en medlemsbaseret og frivillig foreningskultur
- Lyst og evne for at skabe engagerende rammer for et mindre team af medarbejdere.
- Solide MS Office kompetencer, herunder også Excel og PowerPoint

Uddannelses- og erhvervserfaring

- Relevant økonomisk uddannelse på bachelor- eller kandidatniveau
- Minimum 5-7 års erfaring fra lignende stilling, gerne i en medlemsbaseret organisation, NGO, sportsverdenen eller mindre/mellemstor virksomhed
- Erfaring med digitalisering og optimering af økonomi- og administrative systemer

Succeskriterier

- DCU har en professionelt drevet økonomifunktion med høj kvalitet i rapportering og gennemsigtighed både i forhold til drift men også større events og projekter som DCU er ansvarlig for
- Organisationens budget- og opfølgningsprocesser er effektive, forståelige og forankrede
- IT- og digitale værktøjer understøtter effektiv drift og kommunikation
- Der er høj tillid til økonomistyringen fra bestyrelse, ledelse og samarbejdspartnere
- Regnskabsansvarlig er en synlig og værdsat sparringspartner i organisationen
- Selvstændige og effektive medarbejdere med høj trivsel og engagement
- Drift og økonomisk opfølgning på vores bilpark
- Effektiv decentralisering af budgetlægning og styring (hos relevante medarbejdere)
- Værdsat medlem af ledergruppen
- Levere indenfor budget

Samarbejde og snitflader

- Tæt samarbejde med direktøren og DCU's øvrige ledelse



- Kontakt til DIF, Team Danmark, revisor, IKC, sponsorpartnere og øvrige samarbejdspartnere
- Support til medarbejdere ifm. afregninger, regnskab og økonomiprocesser

Udviklingsmuligheder

Som Regnskabsansvarlig i DCU får man mulighed for at forme og udvikle en ny nøglefunktion i en organisation med stærke ambitioner for både elite og bredde. Stillingen giver både strategisk og operationelt ansvar samt mulighed for at præge den digitale udvikling i organisationen.

Arbejdssted

Idrættens Hus, Brøndby.

Dato for seneste opdatering

December 2025.