

## Forslag til stillingsbeskrivelse for CFO/Finance Manager

|                                            |                                 |                                                     |
|--------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Stillingsbeskrivelse for navn: Lars Jensen |                                 |                                                     |
| Titel: Finance Manager                     | Afdeling: Finans                | Organisatorisk placering: Økonomiafdelingen/Finance |
| Refererer til: Peter Clausen               | Udarbejdet af: Helle Jensen, HR | Dato: 27. marts 2023                                |

**Titel på stillingen:**

CFO/Finance Manager

**Formål med stillingen:**

Sikre, at virksomheden kontinuerligt er på forkant med lovgivning inden for feltet, at der er "styr på butikken" i form af bogføring, kontering og myndighedskontakt – samt at der er sikret kvalitet i rapporteringer.

**Ansvarsområde:**

At være leder og gå forrest ift. hele virksomhedens økonomifunktion med deraf følgende opgaver og ansvar.

**Primære arbejdsopgaver:****Administrativt:**

Det daglige ansvar for økonomiafdelingen ligger hos CFO/Finance manager. Det er også dennes opgave at lede og fordele arbejdet i afdelingen, så det på en optimal måde bibringer virksomheden den sikkerhed og de rutiner, som er nødvendige for, at virksomhedens øvrige afdelinger kan fungere på en betryggende måde.

CFO/Finance manager er knyttet til virksomhedens ledelsesgruppe og skal deltage i møderne for økonomiafdelingen. CFO/Finance manager har også selv til opgave at støtte og vejlede alle øvrige chefer, når der er tale om indkøb, som afdelingschefer selv må foretage ifølge deres beføjelser. Det er CFO/Finance managers opgave at kontrollere, at virksomhedens regnskab og almindelige daglige drift overholder dansk lovgivning samt EU-vedtægter, der vedrører de regnskabsmæssige områder.

**Personalemæssigt:**

CFO/Finance manager skal varetage den daglige personaleplanlægning og -ledelse i økonomiafdelingen samt bistå virksomhedens personalechef i den overordnede personaleplanlægning. Rekrutteringer til CFO/Finance manager skal altid foregå i samarbejde med personaleafdelingen.

Fokus på udvikling af afdelingens medarbejdere, således at der altid er back up klar til de kritiske opgaver i afdelingen.

**Bogføring og regnskaber:**

Det er CFO/Finance managers ansvar, at økonomiafdelingen tilrettelægger, styrer og kontrollerer virksomhedens daglige bogføring på en lovlig og betryggende måde. Endvidere er det CFO/Finance managers ansvar at forestå udarbejdelsen af perioderegnskab samt at udarbejde virksomhedens årsregnskab i samarbejde med virksomhedens eksterne revisor.

**IT:**

CFO/Finance manager har det overordnede ansvar for afdelingens IT, særligt ift. køb af programmer til økonomistyring mm.

**Indkøb:**

Det er CFO/Finance managers ansvar at kontrollere og give accept af alle større indkøb på beløb over ½ mio. kr. generelt for hele virksomheden.

At tilrettelægge den daglige arbejdsgang for den øvrige kontrol i afdelingen med alle øvrige indkøb på beløb under ½ mio. kr.

**Vigtigste samarbejdsrelationer – eksternt og internt:**

Hele ledergruppen – samarbejds-mæssigt ift. ledermøder, sparring med sideordnede, men også ift. bevilning af fx indkøb, som er over øvrige lederes beføjelser.

Eksternt er det de relevante myndigheder ift. fondsbørsmeddelelser, skatteforvaltning og andre.

**Personaleansvar:**

Der er pt. 9 medarbejdere i afdelingen, som alle refererer til CFO/Finance manager. Disse skal ledes og udvikles inden for de opgaver, de hver især har ansvaret for, således at afdelingen altid kan køre videre ved sygdom, opsigelser eller lign.

**Evt. budgetansvar:**

Der er budgetansvar på XX mio. kr.

**Evt. beføjelser:**

CFO/Finance manager har beføjelser på op mod 5 mio. kr. til enkeltstående nyindkøb af systemer, inventar eller lign. Herudover skal det til CEO.

**Kompetencer – personlige og faglige:**

Kompetencer er yderligere beskrevet i jobprofil. Det er særligt vigtigt, at der er struktur og fokus på detaljen – at der er orden "i eget hus". Herudover stor forretningsforståelse for de øvrige afdelinger også – og godt samarbejde med diverse myndigheder.

Herudover uddannet inden for revision, fx cand.merc.aud eller som minimum HD i Regnskab

**Særlige krav til stillingen:**

Stillingsbeskrivelsen bør revurderes ved ændring i stillingen samt til medarbejderudviklingssamtaler efter aftale.

---

Dato:

Stillingsindehaverens underskrift:

Leders underskrift: