

Administrationschef, xxxxxxxxforbund – mrk xxxxx-yyyy-155

Det er med stor interesse, jeg har læst stillingsopslaget på Jobzonen. Da min store interesse for at arbejde med alle typer administrative opgaver kan opfyldes i xxxxx xxxxxforbund, søger jeg hermed stillingen som administrationschef.

Stillingen tiltaler mig tillige, fordi den giver mig mulighed for, som medlem af ledergruppen, at blive en aktiv medspiller i arbejdet med forbundets fortsatte udvikling.

Jeg er 55 år, og min uddannelsesmæssige baggrund som statsautoriseret revisor samt erfaringer som virksomhedsleder har givet mig en massiv erfaring inden for alle økonomiske områder og en lang række juridiske forhold. Dertil kommer, at jeg de seneste 6 år har arbejdet som administrationschef i xxxxxxx, som er en privat interessepolitisk organisation.

Ud fra stillingsbeskrivelsen kan jeg bekræfte min erfaring med:

- **Økonomistyring, regnskabsudarbejdelse og rapportering.**

Jeg har en solid erfaring som ansvarlig for en økonomifunktion, og har selvstændigt bl.a. forestået planlægning og udarbejdelse af såvel årsregnskaber som ledelsesrapportering og budgetter samt opfølgning herpå under anvendelse af forskellige edb-mæssige applikationer. Desuden har jeg stor erfaring i analysearbejde på flere niveauer.

- **Ledelseserfaring fra interessepolitisk organisation.**

Jeg har opbygget en professionel administration i xxxxxx i forbindelse med organisationens beslutning om adskillelse af det overordnede politiske og administrative arbejde. Mit ansvarsområde har været både økonomi, IT, bladproduktion og personaleledelse samt -uddannelse. Tillige har jeg været medlem af ledergruppen. Deltagelse og forberedelse af forretningsudvalgsmøder og hovedbestyrelsesmøder var tillige en væsentlig del af arbejdsopgaverne. Dette har givet mig et naturligt indblik i arbejdet på det politiske niveau.

- **Personlige kompetencer og kapacitet.**

Jeg har en god ballast og lyst til at arbejde med det strategiske niveau og håndtere problemstillinger med stor kompleksitet. Min grundlæggende uddannelse medfører, at jeg har et godt overblik med sans for detaljen. Jeg er god til omkostningsstyring og evner at få tingene sat i gang og efterfølgende følge op herpå. Jeg arbejder godt med mange bolde i luften, god til at prioritere og har stor arbejdskapacitet uden at blive stresset.

Min baggrund og mine kompetencer er uddybet i vedhæftede CV.

Jeg mener således, at have et godt grundlag for stillingen som administrationschef i xxxxxx forbund og ser frem til at få mulighed for at give et nærmere indtryk af min person og høre mere om stillingen.

Med venlig hilsen

Xxxxxnavn
Adresse
Tlf. xxxxx-.E-mail

CV vedlagt.