

Bogholder ca 3 dage pr uge

Virksomheden er en del af en nordisk koncern og har oplevet stor kundetilgang og vækst de senere år, og ønsker derfor nu at have økonomifunktionen inhouse i Danmark.

Vi søger derfor til en nyoprettet stilling en bogholder til en stilling, der dækker ca 3 dage pr uge. Koncernens danske selskab ligger syd for København med offentlig transport meget tæt på.

STILLINGEN

Med reference til det danske selskabs CEO får du ansvaret for den daglige bogføring i form af debitor/kreditorbogholderi, kasse- og rejsebilag, bank, moms og skat samt lager. Du leverer statistikmateriale og har den daglige kontakt til koncernens hovedkontor. Du står for månedsafslutninger og rapporterer til hovedkontoret. Du får med andre ord en bred vifte af opgaver, der spænder over alle traditionelt forekommende opgaver i en økonomifunktion bortset fra lønafregning.

DIN BAGGRUND

Du er uddannet indenfor økonomiområdet og har erfaring fra en bogholderifunktion - meget gerne fra en salgsorienteret virksomhed. Du har erfaring med en bred vifte af opgaver indenfor økonomiområdet, ligesom du i tidligere ansættelser formentligt har været involveret i andre områder, der har givet dig en god forretningsmæssig forståelse.

Du møder ind i godt humør og lægger vægt på at arbejde i et uformelt miljø med en lille kreds af kollegaer. Du nyder at være en del af et lille stærkt team, og er også i stand til at arbejde selvstændigt. Du er hjælpsom og byder dig naturligt til, når en kollega har brug for assistance - også med opgaver der ikke naturligt ligger i stillingen. Vi lægger stor vægt på hjælpsomhed og fleksibilitet i forhold til hinanden. Du bistår selskabets CEO med forskellige administrative opgaver, herunder også opgaver relateret til ERP systemet, og du har kontakt til nogle af firmaets leverandører af serviceydelser.

Du er udpræget ordensmenneske, der sætter en ære i at levere høj kvalitet og overholde deadlines. Dit overblik gør, at du er i stand til at bevare overblikket, når der f.eks i forbindelse med periodeafslutninger er lidt ekstra pres på.

Du har formentligt erfaring med Microsoft Dynamics AX og behersker Excel. Det er væsentligt, at du har en god systemforståelse og er i stand til at gennemskue sammenhænge og mulige afvigelser. Vi forventer, at du behersker engelsk på godt niveau således, at du er i stand til at kommunikere med vores øvrige selskaber, ligesom det er en stor fordel, at du er i stand til at forstå og kommunikere på "skandinavisk", da du vil få meget kontakt til vores selskaber i Norden.

VI TILBYDER

Et deltidsjob i en solid og velkonsolideret international virksomhed i stor vækst. Du får store frihedsgrader til at løse dine opgaver i et uformelt miljø præget af en god omgangstone og stor loyalitet og kvalitet. Ud over en god fast løn indgår du i virksomhedens pensionsordning og får sundhedsforsikring og kantineordning.

Ansøgninger behandles løbende og ansøgninger modtages kun via link i denne annonce.