



Bogholder med bred erfaring, Laurbjerg

Er du den, der har styr på bogholderiet fra de daglige bogføringsopgaver over løn til måneds- og årsafslutning?

Kan du lide at følge projekter til dørs?

Kan du lide at være den samlende person på kontoret?

Arbejdstid er pt 20-37 timer pr uge afhængig af ønsker og kompetencer.

Så er det dig SAXE Process mangler til at varetage bogholderifunktionen, løn og projektopfølgning. Vi søger en erfaren bogholder, som trives med at varetage bogholderi og regnskabsopgaverne fra A-Z, herunder også at forberede årsregnskab. Stillingen refererer til den administrerende direktør.

Din erfaring

Du sidder sandsynligvis i en lignende stilling, hvor du samler trådene og har styr på både projekters løbende økonomi og det samlede regnskabsmæssige ansvar. Du har flere års erfaring med opgaver inden for bogholderi (debitor, kreditor, finans, projekt, anlæg, likviditet, moms, løn mm.). Hertil kommer budgetlægning, måneds- og årsafslutning inkl. forberedelse af regnskab til revisor, og du er vant til selvstændigt at beregne, analysere og vurdere økonomiske nøgletal.

Arbejdsopgaverne

Du får ansvar for alle bogholderiopgaver herunder:

- hele bogholderiet inklusive løn
- økonomirapportering til ledelsen inkl. budgetopfølgning og relevante styringsmæssige nøgletal
- udarbejdelse af materiale til brug for årsregnskabet
- udarbejdelse af månedsregnskab
- udarbejdelse af budget
- løn- og omkostningsstyring
- rykning af debitorer
- likviditetsstyring inkl. likviditetsbudgetter

Du skal desuden videreudvikle de administrative rutiner og bidrage til løbende optimering, ligesom du vil indgå i det daglige administrative arbejde med arkivering, telefonpasning og lignende. Vi tilbyder til gengæld en meget fleksibel stilling, hvor du i store træk selv har mulighed for at tilrettelægge dine arbejdstider.

Uddannelse

Du har sikkert en regnskabsmæssig uddannelse, men det væsentligste er dog, at du har dokumenteret erfaring som bogholder og er velbevandret indenfor økonomistyring, og at du er vant til at arbejde med projekter og løbende økonomisk opfølgning på sådanne.

Om dig

Du trives i en håndværks- eller produktionsvirksomhed, hvor tingene er nede på jorden og hvor vi alle mødes i øjenhøjde. Du er indstillet på både at klare de daglige bogføringsopgaver og at beregne og analysere økonomiske nøgletal. Du tager ejerskab for opgaven med humor og fleksibilitet.



IT-viden

Det forventes at du er vant til at arbejde med Office systemer som Word, Excel, Outlook mm., og at du kan begå dig i et økonomistyringssystem.

Domicil

Virksomheden er beliggende i Laurbjerg

Ansøgningsfrist:

Snarest muligt

Har du spørgsmål vedrørende stillingen så kontakt venligst

Jacob Møller Gertsen

Mobil 2062 6382

Mail: jmo@saxe-group.com

Se mere på www.saxe-group.com