

Bogholder med projekterfaring, Laurbjerg

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

Kan du lide at følge op på projekter og være den samlende person på kontoret?

Arbejdstid er pt 20-25 timer pr uge, men vi er en virksomhed i vækst så stillingen kan på sigt blive fuld tid.

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

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 alle 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
- likviditetsstyring inkl. likviditetsbudgetter

Du vil desuden få mulighed for at videreudvikle de administrative rutiner og bidrage til løbende optimering i tæt samarbejde med ledelsen både i Laurbjerg og på hovedkontoret i Værløse. Du vil i et vist omfang selv kunne tilrettelægge dine arbejdstider, så længe ovenstående opgaver udføres rettidigt.

Uddannelse

Du har sikkert en regnskabsmæssig uddannelse; det kan være HD eller merkonom i regnskab og økonomistyring eller lignende. Væsentligst er det dog, at du har dokumenteret erfaring med alle aspekter af bogholderi og økonomistyring, og er vant til at arbejde med projekter og løbende økonomisk opfølgning på disse.

Om os

Vi er en mindre produktionsvirksomhed beliggende i Laurbjerg, og tilhører en større gruppe med i alt 4 virksomheder, der arbejder med fremstilling og salg af produktionsudstyr. Vi tager hver især ansvar for vores arbejdsopgaver, følger dem til døren og afleverer tingene i en ordentlig stand. Vi hjælper hindanden til at få en effektiv og behagelig arbejdsplads, hvor man mødes i øjenhøjde og taler ordentligt til hindanden.

Om dig

Du trives i en håndværks- eller produktionsvirksomhed, hvor tingene er nede på jorden, og hvor det er tilladt at sige tingene lige ud. Du kan samarbejde med såvel direktøren som maskinarbejderen, og du er fremsynet og løsningsorienteret i forhold til at videreudvikle vores arbejdsrutiner.

IT-viden

Vi anvender Visma og det vil være at foretrække hvis du har erfaring med dette, men det er ikke et krav, da du vil få mulighed for uddannelse og sparring med bogholderiet på vores hovedkontor. Derudover forventes du at være velbevandret i Office pakken (Word, Excel, og Outlook.)

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