



## Bogholder med Lønansvar

**Er du den, der har styr på bogholderiet fra de daglige bogføringsopgaver til moms og månedsafstemning?**

**Du har erfaring med løn og medarbejder administration, lønbogføring og lønafstemning?**

**Kan du lide at have styr på balancen?**

**Er du god til at sætte dig ind i nye systemer og processer?**

**Og vil være vores finansregnskabskyndige i vores BackOffice team?**

Så er det dig SAXE Hansen mangler til at varetage bogholderiet i vores gruppe af selskaber.

Vi søger en erfaren bogholder, som trives med at varetage bogholderi og regnskabsopgaverne fra A-Z,.

Saxe Hansen er landet efter indkøring af Visma Business, elektronisk dokumentstyring og tilpassede workflow. Mange processer er digitaliseret og automatiseret. Der er dog stadig områder under udvikling, hvorfor du skal være forberedt på fortsatte forbedringer og tilretninger.

Du vil indgå i et team på 7 personer i BackOffice driftssupport, administration og økonomi, med lokationer i Værløse, Hvidovre, Laurbjerg, Jönköping og Oslo. Din stilling vil være på hovedkontoret i Værløse med reference til økonomichefen.

**Arbejdstid er pt 25-32 timer pr uge afhængig af ønsker og kompetencer**

### Saxe Group

SAXE Group dækker alle hovedteknologierne indenfor plastindustrien. Lige fra komplette turn-key løsninger til vores kunder, konstruktion og opbygning af automatiserings celler, til service og reservedels support. Vores kunder er bl.a. de største inden for Pharma og fødevarer i Danmark og Norden. SAXE Group oplever en stor stigning i efterspørgslen på automationsløsninger på tværs af de forskellige brancher inden for plast, medicinal, pharma og fødevarer og generel øget efterspørgsel.

SAXE GROUP består af 4 selskaber, beliggende i Danmark, Norge og Sverige, hver med deres kernekompetencer og i alt er vi ca. 80 ansatte fordelt på 22 serviceteknikere, 12 salgsmedarbejdere, 12 administrative medarbejdere, 9 i konstruktion, 5 Service administration og 20 i produktionen. SAXE Groups totale årlige omsætning er på ca. DKK 130 mil.

### Din erfaring

Du sidder sandsynligvis i en lignende stilling, med ansvaret for bogholderiet med månedlige afstemninger af balancen. Du har erfaring med lønansvaret, styring af overtidbetalinger, ferie og fraværs styring og den efterfølgende bogføring. Du har flere års erfaring med opgaver inden for bogholderi (debitor, kreditor, finans, projekt, anlægsarkiv, likviditet, moms, Intrastat, løn mm.). Hertil kommer klargøring til budgetopfølgning, måneds- og årsafslutning inkl. forberedelse af regnskab til revisor.

Du skal selvstændigt gennemføre en fuld lønkørsel for vores danske selskab og indgår i koncernens Financial Shared Service funktion BackOffice, som har til opgave at sikre, at alle økonomiske transaktioner i koncernens selskaber gennemføres præcist og i overensstemmelse med koncernens retningslinjer.



## Arbejdsopgaverne

Du får ansvar for alle bogholderiopgaver herunder:

- Finansbogholderiet
- Kreditorstyring
- Afstemninger og periodisering
- Lønadministration
- Refusioner
- Bilaftaler administration
- Bankafstemninger
- Udarbejdelse af månedsregnskab
- Momsindberetning
- Intrastat og EU-salg rapportering
- udarbejdelse af materiale til brug for årsregnskabet

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

## Uddannelse

Du har en regnskabsmæssig uddannelse, det væsentligste er dog, at du har dokumenteret erfaring som bogholder og er velbevandret indenfor lønkørsel og bogføring.

## Om dig

Du er ansvarlig, engageret og har en positiv og konstruktiv måde at håndtere nye opgaver og udfordringer på. Du har et godt drive, du er kvalitetsbevidst og omhyggelig med høj grad af nøjagtighed og effektivitet. Du er faglig stærk og selvstændig med gode samarbejdsevner.

## 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. Vores ERP-system er Visma Business og løn køres via Dataløn/Vismaløn. Kendskab til dette vil være en fordel men *ikke* et krav.

## Domicil

Virksomheden er beliggende i Værløse.

## Ansøgningsfrist:

Snarest muligt



Send din ansøgning og dit CV til:

---

SAXE Hansen A/S  
Walgerholm 17  
DK-3500 Værløse  
Danmark

Telefon: +45 4497 7022  
Mail: [hr@saxe-group.com](mailto:hr@saxe-group.com)

---

For yderligere information [www.saxe-group.com](http://www.saxe-group.com) eller kontakt:

Kasper Due Skjøtt (Financial & Administration Manager):

Mail: [kds@saxe-group.com](mailto:kds@saxe-group.com)  
Telefon: +45 4042 0992

---

Vi ser frem til at høre fra dig.

**Med venlig hilsen/Best regards/Mfg**

[SAXE Hansen A/S](#)