

Selvkørende bogholder

søges til dynamisk virksomhed

Officelab er et virksomhedsfællesskab hvor mere end 100 virksomheder har adresse og 200 virksomheder er en del af erhvervsnetværket. Fællesskabet arbejder målrettet for at gøre det lettere at drive virksomhed og arbejder ud fra teorien om at videndeling skaber vækst. Derfor er et engageret erhvervsnetværk, sociale aktiviteter og videns arrangementer en stor del af stedet.

Officelabs kerneværdier bygger på ansvarlighed, målrettethed og at være i øjenhøjde med vores brugere og med hinanden. Vi er 20 engagerede medarbejdere, der driver og udvikler virksomheden officelab. Lige nu mangler vi en skarp regnskabsmedarbejder til vores hold.

Har du god forståelse for de grundlæggende opgaver i en økonomifunktion? Trives du med veltilrettelagte rutiner, der skal udføres i et dynamisk og vækstende miljø? Er du proaktiv og motiveres du af at være den regnskabsmæssige rygrad i virksomheden? Og har du lyst til at blive en vigtig del af et team, hvor hjælpsomhed, sparring og gode sociale relationer er nøgleord?

Du forestår alle regnskabs- og bogholderirelaterede opgaver i koncernens 4 selskaber med reference til virksomhedens økonomiansvarlig. Samtlige officelabs arbejdsgange er digitale og dine arbejdsopgaver håndteres i online systemer, som løbende udvikles.

Den ideelle kandidat har en relevant uddannelse, er rutineret og selvkørende med mindst 5 års erfaring fra en lignende stilling indenfor regnskab og økonomi, har et indgående kendskab til e-economic og dataløn og meget gerne erfaring med ejendomsadministration og er vant til selvstændigt at udføre alle regnskabsafdelingens facetter herunder blandt andet:

- Lønningsbogholderi
- Kreditorbogholderi
- Debitorbogholderi
- Finansbogholderi
- Afstemninger og periodiseringer i forbindelse med periodeafslutninger
- Klargøring af materiale til årsregnskabsrevisionen
- Diverse administrative ad-hoc opgaver

Du arbejder struktureret og systematisk og tager ejerskab over dine opgaver, ligesom du motiveres af opgaver, der er klart defineret og sætter en ære i at aflevere fejlfrit og til tiden. Det falder dig naturligt at være smilende og hjælpsom samtidig med, at du har travlt. Har du forretningsforståelse og indsigt i virksomheders mekanismer, vil det være et plus.

Du formår at tale med mennesker på alle niveauer og du trives godt med frihed under ansvar for egne opgaver, men som en god teamplayer bidrager du til, at de samlede mål opnås.

Der er tale om en 25-timers stilling (ugentlig).

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Økonomichef Henning Kristiansen på tlf. 5383 5084. Ansøgning og CV bedes sendt pr. e-mail til ebe@officelab.dk Mrk. bogholder.

Ansøgningsfrist er den 8. april 2020. Ansøgninger vil blive behandlet løbende.

Tiltrædelse hurtigst muligt.

officelab.

officelab a/s
skæringvej 88
8520 lystrup

officelab.dk
5033 4000