

# Bogholder med potentiale til regnskabschef

Til vores domicil i Fredericia søger en økonomiansvarlig til ca. 20-25 timer ugentligt, der skal have ansvaret for firmaets økonomi og daglige administration. Da vi er en ren handelsvirksomhed, har vi meget fokus på salget og den service vi yder overfor vores kunder og samarbejdspartnere, derfor har vi brug for en benhård administrator, der har styr på virksomhedens fundamentale økonomiske og administrative organer. Du bliver således en betroet medarbejder, som hele tiden skal kende "puls" på firmaet og have konstant tjek på hvordan pengene flyder igennem selskabet. Du vil referere til firmaets ejer og direktør, som du ligeledes på tæt hold, skal rådgive og sparre med.

Vor virksomhed er 30 år gammel, men vi ønsker at være med helt fremme hvad angår nutidens salgs- og markedsføringsværktøjer samt servicering af vore kunder. Der er derfor essentielt for os, at vi overfor vores samarbejdspartnere udstråler dynamik og fleksibilitet, der gør vores virksomhed er attraktiv for omverdenen, både som arbejdsplads og som for samarbejdspartnere.

## Dine arbejdsopgaver:

- Administration og bogføring i dokumenthåndteringssystem (Document Capture).
- Ind- og udlæsning af betalinger til bank.
- Afstemning af debitorer, kreditorer, bank, anlæg etc. samt div. manuel bogføring af bilag
- Kreditvurdering, fakturering og rykkerprocedurer af debitorer.
- Lønningsbogholderi via Danløn, feriepenge samt refusionsansøgning.
- Momsafregning, Intrastatindberetning og fortoldninger.
- Kontrol med varelager samt administration og brug af lageranalyseværktøj til aut. genbestilling.
- Controlling, budgettering og optimering af driftsomkostninger og kontoplan.
- Hensættelser, periodisering, afskrivning, afstemning af balancekonti, varelager og anlægskartotek.
- Månedsafslutning samt rapportering til ledelse og salg.
- Klargøring af årsregnskab til revision.
- Kontakt til bank, revisor, forsikringsselskab, samt administration af aftaler.
- Diverse administrative opgaver herunder assisterende telefonpasning samt øvrige forfaldende opgaver i firmaet.

## Dine kvalifikationer:

- Du har relevant uddannelse og erfaring inden for bogholderi/økonomi/regnskab.
- Du er analytisk, systematisk, detaljeorienteret og selvkørende, god til selv at prioritere dine opgaver og følge op på samarbejdspartnere.
- Du er superbruger i Excel samt gerne erfaring med MS Dynamics NAV/Axapta samt Document Capture.
- Du har evt. kendskab til grundlæggende erhvervsjura og lovgivning omkring ansættelsesforhold.
- Du er en positivt imødekommende og kvalitetsbevidst person, der kan lide en afvekslende hverdag.
- Du er ikke bange for at tage fat, løse opgaver for firmaet og fællesskabet i virksomheden.
- Du har flair for EDB generelt og behersker MS Office.
- Du kan tale og skrive Engelsk på forhandlingsniveau og gerne tysk, men det er ikke et krav.
- Du er god til dansk retskrivning, har en god formuleringsevne således, at du har nemt ved at sammensætte professionelle forretningsskrivelser.

## Kort om os

Vores force er handel med kabeltilbehør, primært til den elektriske forsyningssektor, men vor produktportefølje gør, at vi favner temmelig bredt i den danske el- og telebranche. Kabler er et vidt begreb og til trods for, at vi ikke sælger kabler, har vi en bred palette af produkter til samling, håndtering og fremføring af kabler. Vi repræsenterer TE Connectivitys energidivision, som bl.a. tæller de stærke brands Raychem®, Simel®, Hellstern® og Guro® der er markedsleder på tilbehørsprodukter til el-forsyningskabler.

Vi er 2 mindre virksomheder med i alt 10 ansatte, der værner om vore medarbejdere og under konstant udvikling. Hvor hoved-virksomhedens klare mål er at være den fortrukne leverandør til den danske elforsyning samt dansk markedsleder på leverance af krympeprodukter og ikke mindst en attraktiv arbejdsplads. Den anden virksomhed er leverandør til større projekter i den danske el- og forsyningsbranche. Bogholderifunktionen her udgør ca. en fjerdedel af arbejdstiden. Der henvises i øvrigt til vores hjemmeside [www.gd.dk](http://www.gd.dk)

## Ansøgningsfrist

Vi vil løbende indkalde kandidater til samtale og afslutter rekrutteringsprocessen, når den rette kandidat er fundet. Tiltrædelse snarest muligt.

**Ansøgningen sendes til konsulent Kirsten Ishøj på [kis@ishoj-consult.dk](mailto:kis@ishoj-consult.dk)**

*Har du spørgsmål til jobbet er du velkommen til at kontakte Kirsten på e-mail / LinkedIn eller telefon: 2170 2370.*