

Vi søger en medarbejder med ansvaret for Økonomi/HR

Har du lyst til et job med mange udfordringer og forskellige opgaver - så er det måske dig vi skal bruge...

Er du god til at bevare overblikket i pressede situationer og har du erfaring med bogføring og rapportering, videreudvikling af systemer samt deltaget i HR opgaver kan det være dig vi leder efter.

Vi søger en medarbejder, som får ansvaret for bogholderiet samt i samarbejde med direktøren blandt andet skal deltage aktivt i videreudvikling af systemer, lagerstyring mv. Samtidig får du ansvaret for selskabets ejendomsselskab, mht. varmeopgørelser samt alt korrespondance med lejerne.

Arbejdsopgaverne består bl.a. af:

- Fakturering
- Bogføring
- Rykker procedurer
- Betalinger
- Udvikling af procedurer
- Lagerstyring
- Lønafregning
- Varmeopgørelser
- Diverse HR opgaver

Vi forventer at du:

- God erfaring med bogholderi
- Kan bidrage med at udvikle systemer og procedurer
- Stor erfaring med windows
- Har et højt energiniveau og en stor gennemslagskraft.
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og effektivt.
- Har et godt smittende humør og kan bevare overblikket
- Har forståelse for teknik på superbrugerniveau
- Du må gerne have erfaring fra en tilsvarende stilling

Vi kan tilbyde:

- Grundig komplet oplæring i vores systemer og arbejdsopgaver
- Løn efter kvalifikationer
- Sundhedssikring
- Dynamisk miljø og kolleger med humoristisk omgangstone.
- En god karriere i en spændende virksomhed i vækst.

Office Partner er i dag en af Nordjyllands største forhandlere af kontormaskiner, herunder Print/Scan - AV solutions - Kaffeløsninger samt Telefoni til erhverv med egen salgs- og serviceorganisation. Du får en chance for være med i en succes og udbygge den.

Send din ansøgning til nedenstående mrk. økonomi

Kontaktpersoner:

indehaver : Gert Kjæhr - gk@office-partner.dk