

Medarbejder til regnskab, administration og ordrehåndtering

Kan du lide at have stor bredde i dit ansvarsområde? Har du en god faglig forståelse for funktionerne i et bogholderi? Har du administrativt flair og fornemmelse for service? Så er denne stilling interessant for dig;

Vi søger en rutineret regnskabsmedarbejder til vores kunde – en mindre, dansk/svensk medicoteknisk virksomhed, som sælger udstyr til lungefunktionsdiagnostik og rehabilitering. Der er tale om en stilling med stor variation og bredde i arbejdsområdet, da du både vil håndtere opgaverne i bogholderiet og vil varetage opgaver, der handler om at servicere kunder og leverandører samt modtage varer.

Virksomheden har netop holdt 25 års jubilæum og oplever god succes og fortsat vækst. Kundegruppen er et bredt udsnit af hospitaler, klinikker, testcentre mv. Virksomheden har egen serviceafdeling og arbejder i et tæt professionelt samarbejde med kunderne og leverandører om at tilbyde de bedste løsninger på markedet.

Alle medarbejdere i virksomheden varetager mange funktioner, og derfor søger vi en person, som er interesseret i at bidrage på samme måde og kan lide at arbejde med et bredt spektrum af opgaver.

Bogføring, logistik- og serviceopgaver:

Du vil varetage en del bogføring i økonomifunktionen og desuden bistå med øvrige opgaver. Disse opgaver vil være relateret til logistik og betjening af kunder/leverandører. Nogle af opgaverne vil være:

- Debitering og kreditering, afstemninger
- Bogføre mellemregninger og håndtere omkostningsfakturaer
- Varetage interne opgørelser og rapportering
- Ind- og udbetalinger
- Varetage løbende forefaldende opgaver i økonomifunktionen
- Varetage løbende forefaldende opgaver relateret til logistik, ordrehåndtering, betjening af kunder/leverandører og andre serviceopgaver på kontoret
- Evt. bidrage med månedsafslutning og lønadministration

Dine kvalifikationer:

Du har en god faglig forståelse af funktionerne i et bogholderi og erfaring med et ERP-system (gerne Navision, som virksomheden anvender). Du har erfaring med Microsoft Office og har måske arbejdet med CRM-systemer tidligere. Det er en fordel, hvis du har nogle års erfaring fra lignende funktion, samt hvis du forstår og har kendskab til svensk.

Dine personlige egenskaber:

Du arbejder selvstændigt, samarbejdsorienteret og fremtræder imødekommende. Du har en positiv og fleksibel indstilling til arbejdsopgaver og mod på at varetage mange og forskelligartede opgaver. Du holder et godt overblik i en travl hverdag og arbejder ansvarsbevidst, struktureret og med sans for detaljer. Du er omhyggelig og følger dine opgaver helt til dørs.

Du trives i et mindre team af fagligt engagerede personer, som arbejder i en uformel tone og i et miljø, hvor der er fokus på resultater og på at betjene forretningspartnere på et professionelt niveau.

Virksomheden tilbyder:

Et job med masser af variation i en mindre virksomhed, som udmærker sig som en velfungerende og engageret organisation. Fagligt dygtige og motiverede kolleger tager godt imod dig. Virksomheden er beliggende i Gentofte. Løn efter kvalifikationer.

Hvis du vil videre:

Kontakt chefkonsulent Susan Vegeberg hos Centrum Personale på telefon 33 24 40 80, hvis du har spørgsmål til stillingen. Send din ansøgning mærket **3635-3067 SV** via e-mail til info@centrum-personale.dk