

Bogholder/allround kontormedarbejder søges

Brænder du for økonomi og bogføring, og har du samtidig mod på spændende allround-opgaver? Så har vi et alsidigt job til dig.

Hvide Sande Fjernvarme er et veldrevet fjernvarmeselskab med nogle af Danmarks bedste kunder. Vi søger en erfaren kollega til et spændende og alsidigt job på vores kontor på Numitvej 25 i Hvide Sande.

Dine ansvarsopgaver

Du bliver en del af et lille team, hvor man hjælper til, hvor man kan – og hvor det forventes, at du byder ind, hvor du kan.

- Finansbogholderi, debitor- og kreditorstyring.
- Lønadministration.
- Løbende regnskabsstyring- og rapportering.
- Indberetning af moms og indberetninger til relevante instanser.
- Klargøring af årsregnskab til revisor.
- Indgå i de forskellige administrative opgaver, som vi har i en mindre virksomhed.
- Besvare mail og telefon fra forbrugerne.

Dine faglige kvalifikationer

Du er først og fremmest en dygtig bogholder, der sætter en ære i kvalitet og ordentlighed. Din formelle uddannelse er ikke afgørende, men du har:

- Relevant uddannelse og flere års erfaring inden for regnskab og bogholderi, og er i stand til selv at prioritere dine opgaver.
- Erfaring med økonomisystemer – vi bruger Forsyning|FOF, men det er ikke en forudsætning, at du kender vores system.
- Erfaren bruger af Office-pakken - især Excel.
- Du kan lide at arbejde selvstændigt, struktureret og med mange forskellige opgaver.
- Du er en serviceminded, imødekommende og omstillingsparat person, der er vant til at tale med mange mennesker.

Dig som person

- Rolig og kan bevare overblikket, når der er travlt.
- Vant til at være en del af et team, og er drevet af at skabe fremdrift sammen med dem, du arbejder sammen med.
- Uformel, har humor, inspirerer og bidrager til, at det er sjovt at gå på arbejde.

Vi tilbyder dig

Stillingen opslås er på ca. 20 timer ugentlig, afhængigt af hvor meget arbejde du ønsker.

- En spændende og travl hverdag, hvor du får en stor selvstændig rolle i virksomheden.
- Gode kollegaer i en organisation, der ikke står stille.
- Du kan selv være med til at skabe rammerne omkring din hverdag. Vi er fleksible mht. mødetider. Der er ligeledes mulighed for hjemmearbejde 1 dag ugentlig efter endt oplæring.
- En konkurrencedygtig lønpakke, der matcher dine kvalifikationer og erfaring.

Yderligere oplysninger

Kunne du tænke dig at komme med på holdet, og er der ting, du gerne vil have uddybet, så er du velkommen til at ringe til driftsleder Morten Rauhe på telefon 5121 7056. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Skriftlig ansøgning samt relevante bilag fremsendes til: mr@hsfv.dk.

Tiltrædelse: Hurtigst muligt. Samtaler afholdes løbende.

Ansøgningsfristen er den 20. april 2023.

Vi glæder os til at høre fra dig.