

NYFORTUNA SØGER:

Bogholder. Deltid, eventuel mulighed for fuldtid.

Om virksomheden:

Virksomheden beskæftiger sig hovedsagligt med ædelmetaller, herunder køb og salg af disse til B2B og B2C. Virksomheden er i rivende vækst, og der er derfor brug for solide kundskaber inden for bogholderi og revision. Kandidaten får en central placering i et lille fast sammentømret team, med en uformel tone og gode kollegiale relationer.

Beskrivelse af arbejdsopgaver

Som assisterende bogholder i selskabet, kommer kandidaten til at arbejde på tværs af hovedselskabets øvrige virksomheder, i tæt samarbejde med Økonomidirektøren og den øvrige direktion. Vi ser mange års erfaring fra lignende stilling som et plus og alder er ingen hindring.

Ønsket startdato: Hurtigst muligt

Det daglige arbejde består blandt andet af følgende opgaver:

- ✓ Ind og udbetalinger
- ✓ Debitor- og Kreditorbogholderi samt kassen
- ✓ Håndtering af vægtskonti (metaller)
- ✓ Lønhåndtering
- ✓ Overordnet ansvarlig for samtlige økonomifunktioner i alle koncernens selskaber
- ✓ Daglig bogholderi for selskaberne
- ✓ Assistere ved udarbejdelse af kvartals- og årsrapporter i samarbejde med selskabernes øvrige direktion
- ✓ Forestå alle indberetninger til myndigheder
- ✓ Kontakt til banker og andre finansielle kontakter

Faglige Kvalifikationer

- ✓ Jobbet kræver meget stor og bred erfaring med økonomistyring, revision og regnskaber etc. Vi leder derfor efter en økonomichef med en solid erfaring inden for området.
- ✓ Gode engelsk kundskaber, Tysk en fordel men ikke et krav.
- ✓ Fortrolig med Office pakken, og hjemmevant i bogholderi systemer og håndtering af kunde databaser.

Personlige kompetencer

- ✓ Flexibilitet / Omstillingsparat – handel med fysiske metaller er i konstant forandring
- ✓ Selvstændighed
- ✓ Gode samarbejdsevner
- ✓ Gode kommunikations egenskaber

Gode karrieremuligheder

Vi tilbyder til gengæld et spændende job med gode karrieremuligheder og løn efter kvalifikationer, inden for ædelmetal/vurderings branchen. Vi er en mindre virksomhed, med en uformel tone og et højt drive, med fokus på at bibeholde vores position som markedsleder inden for kategorien.

Har du spørgsmål?

Så kontakt vores Personale ansvarlige på info@nyfortuna.dk mrk: bogholder

Send CV samt ansøgning med billede til: job@nyfortuna.dk

Samtaler afholdes løbende fra midt oktober, og vi ansætter straks rette kandidat har meldt sig, og der vil være mulighed for hurtig tiltrædelse. Alle ansøgninger besvares senest 15.11.2019.

Vi glæder os til at høre fra dig!

KØBENHAVN

Østerbrogade 137, Stuen – 2100 København Ø

AARHUS

Mejlgade 44, Stuen – 8000 Aarhus C

NYFORTUNA
SÆT PRIS PÅ DINE VÆRDIER
