

# Bogholderiassistent med lønerfaring søges

Vores lønbogholder skal på barsel, og vi søger derfor en dygtig, omhyggelig og selvstændig barselsvikar i perioden medio juni 2018 til maj 2019. Der bliver mulighed for oplæring med den nuværende bogholderiassistent.

Dit hovedansvar vil være administrative procedurer omkring vores serviceopgaver samt lønafregning for både de timelønnede og funktionærer. Vi anvender ProLøn som lønsystem. Erfaring med lønafregning vil derfor være en stor fordel.

Du vil indgå, som del af teamet i serviceafdelingen, og vil derfor være i tæt dialog med afdelingens servicechef, projektledere og tømrersvende samt den øvrige del af organisationen.

## Dine hoved-ansvarsområder

- Lønbehandling i ProLøn hver 14. dag for timelønnede og månedsvist for funktionærer
- Oprettelse af sager i Navision fra mails/telefon
- Oprettelse af kunder
- Fakturering inkl. fakturaforslag til servicechef og projektledere
- Ugentlig opdatering og bogføring af timeregistreringer til Navision
- Bogføring og afstemning af løn, feriepenge mv.
- Lønrelaterede opgaver, afstemninger, kontroller mv.
- Øvrige arbejdsopgaver samt Ad hoc

## Vi forventer, at du er

- Talstærk og evt. økonomiuddannet kontorassistent
- Bekendt med officepakken
- Bekendt med Navision 2013 og evt. ProLøn
- I stand til at overholde deadlines
- Energisk og god til at holde mange bolde i luften på én gang

## Vi tilbyder

- En varieret arbejdsdag med masser af udfordringer
- Ordnete løn- og arbejdsvilkår
- Sundhedsordning
- En aktiv personaleforening
- Arbejdstid: 37 timer pr. uge (gerne med mødetid fra kl. 7)

Med over 140 medarbejdere fordelt over vores tre afdelinger – service, forsikring og entrepriise – ønsker vi at skabe en arbejdsplads med stor fokus på vores ansatte og det arbejdsmiljø de færdes i. Du vil indgå i et team på i alt 5 velfungerende og friske økonomi- og administrative medarbejdere.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte: økonomichef Elsebet Østergaard på 2077 6055. Ansøgning med fyldestgørende CV sendes hurtigst muligt til Elsebet Østergaard på eoe@bytomreren.dk. Ansøgninger behandles løbende. Stillingen besættes, så snart den rette kandidat er fundet.

