

Barselsvikariat - Bogholderiassistent med lønerfaring til selvstændig job søges

Vi søger en dygtig, omhyggelig og selvstændig barselsvikar til serviceafdelingen, hvor dit hovedansvar vil være administrative procedurer omkring vores serviceopgaver. Her skal du være i tæt dialog med afdelingens chef og projektledere, tømrer samt den øvrige del af organisationen. Herudover er dit hovedansvar lønafregning for både timelønnede og funktionærer. Erfaring med lønafregning vil være en stor fordel. Vi anvender ProLøn som lønsystem.

Vi ønsker tiltrædelse hurtigst muligt og forventer vikariatet løber til 1. juli 2019. Der bliver mulighed for oplæring med den nuværende barselsvikar og øvrige kollegaer. Du vil indgå i et team på i alt 5 velfungerende og friske økonomi- og administrative medarbejdere.

Dine primære arbejdsopgaver vil blive:

- 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 NAV
- Lønbehandling i ProLøn hver 14. dag for timelønnede og månedsvist for funktionærer
- Bogføring og afstemning af løn, feriepenge mv.
- Lønrelaterede opgaver, afstemninger, kontroller mv.

Af øvrige administrative opgaver kan nævnes:

- Indberetning og kontrol med lønrefusioner inkl. elevrefusion
- Sygestatistik
- Telefon omstilling for afdelingen og afløsning for øvrige afdelinger
- Diverse bogholderi /administrations-opgaver
- Ad hoc.

Din faglige profil og kvalifikationer:

- Talstærk, evt. økonomiuddannet kontorassistent
- Kendskab til officepakken
- Gerne kendskab til NAV (2013) og evt. ProLøn
- Du har sandsynligvis erfaring fra en lignende stilling

Din personlige profil:

- Du er omhyggelig, udadvendt, selvstændig og god til at holde mange bolde i luften på en gang
- Deadlines formår du både at kommunikere og overholde
- Du har humor og kan indgå i en uformel omgangstone
- Din arbejdsform er systematisk og struktureret samtidig med, at du formår at være serviceminded
- Du har et højt energiniveau

Du får:

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

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.

Om Bytømreren

Bytømreren er en virksomhed, hvor faglig stolthed og god service er en selvfølge. Med over 170 medarbejdere fordelt over vores tre afdelinger – service, forsikring og entreprise – ønsker vi at skabe en arbejdsplads med stor fokus på vores ansatte og det arbejdsmiljø de færdes i.

