

Colego søger dygtig bogholder / økonomiansvarlig - mulighed for deltid

Colego er en online portal, som formidler kontakt mellem kunder og leverandører i mere en række forskellige brancher. Da vores nuværende bogholder stopper søger vi hendes afløser til at overtage vores i øvrigt særdeles ordentlige og velfungerende bogholderi.

Jobbet

Som bogholder får du en del af ansvaret for kreditor-, debitor- og finansbogholderi, løn samt forskellige andre regnskabsmæssige opgaver på tværs af organisationen. Du er vant til at lave betalinger, afstemninger af debitorer, kreditorer og finans etc. således, at du hurtigt kan blive 'selvkørende' og er i stand til at udvikle og implementere interne processer og procedurer for dit arbejdsområde.

Du selvstændigt ansvaret for økonomifunktion, og skal bl.a. fungere som sparringspartner for vores CEO og indgå i dialog med management team og andre medarbejdere.

Dine primære arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Daglig registrering og bogføring af debitor og kreditor og afstemning
- Vi har også et "sovende" selskab i Tyskland som kræver en lille smule håndtering - det sidste vil ske i samarbejde med vores revisor i Tyskland.
- Bankafstemninger og -betalinger
- Håndtering af kreditor- og debitorstyring
- Udarbejdelse af månedsafslutning
- Diverse opgørelser, afstemninger og indberetninger til offentlige myndigheder, herunder momsregnskaber
- Håndtering af lønadministration og lidt HR sammen med CEO
- Assistere ved revision og årsregnskab.

Faglige og personlige kvalifikationer:

Vi forventer, at du er en dygtig bogholder med erfaring og en regnskabsmæssig uddannelse. Det betyder, at du:

- Har erfaring med debitor-/kreditor og finansbogholder og etablering af processer og procedurer i en regnskabsafdeling
- Har et naturligt flair for tal
- Kan føre en professionel samtale på engelsk

- Er fortrolig med Microsoft office pakken og god forståelse for it værktøjer inden for økonomi

Det er naturligvis en fordel hvis du er bruger af Danløn og C5. Stillingen er deltid, men om ønsket kan fuldtid også drøftes.

Som person er du karakteriseret ved, at du

- Er selvstændig, struktureret, systematisk og evner at holde mange bolde i luften.
- Har sans for detaljen og evnen til at bevare overblikket i en hektisk hverdag
- Løser dine opgaver vedholdende og grundigt - og sætter en ære i at aflevere til tiden
- Har et stort drive og engagement samt den nødvendige gennemslagskraft for at sikre, at de regnskabsmæssige processer og procedurer, du etablerer, følges i organisationen.

Vi forventer, at du trives, når tempoet er højt og motiveres af at være med til at videreudvikle vores forretning. Du har evnerne til at vokse med os, lyst til at sætte dit præg på virksomheden og din stilling, ligesom du måske har ambitioner om på sigt at påtage dig mere ansvar.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en spændende og udfordrende stilling i en virksomhed på vej frem, som er præget af stor entusiasme, fællesskab og høje ambitioner. Der er en god stemning, lækker frokostordning og ofte mulighed for en fredags øl med kollegaerne. Du vil opleve en stor tillid til dig og have rig mulighed for selv at præge indholdet i jobbet.

Send din ansøgning til job@colego.dk vi skal have stillingen besat så hurtigt som muligt med den rette og tager derfor løbende samtaler. Virksomheden holder i øvrigt til i nye lokaler på Vesterbrogade 149 i København.

Kontaktinformation

Rekrutteringsprocessen foretages af JBS Vinderrekruttering.

Motiveret ansøgning og CV sendes til: mjbs@vinderrekruttering.dk med teksten 'Colego' i emnefeltet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte John Sørensen hos JBS Vinderrekruttering på tf.: 23 70 11 11

Se mere om Colego på www.colego.dk