

2012-01-19

Administrationsansvarlig

- til innovativ vækstvirksomhed

Gamle Mursten er en Sydfynsk historie om den gode idé, der blev til en vækstvirksomhed. Vi modtager byggeaffald i form af mursten fra nedrevne bygninger, som vi renser, så de kan bruges i nybyggeri eller ved renovering af eksisterende bygninger. Herudover producerer vi skaller til de yderste lag af mure eller indendørs dekorationsmure. Produkterne er unikke, og vi har patenteret vores produktionsmetode. Se mere om produkterne på www.gamlemursten.dk

Vi oplever en høj efterspørgsel efter vores unikke produkter og har derfor brug for at styrke vores administration. Derfor søger vi en administrationsansvarlig, som kan trække opgaverne omkring økonomi og regnskab ind i huset, og som samtidig har lyst til at hjælpe til med mange forskellige opgaver i vores virksomhed med 10 ansatte.

Vi kan tilbyde dig et job i en innovativ atmosfære, hvor ikke mange dage er ens. Du får ansvar for bogholderi og regnskab, så vi er sikre på at have retvisende tal hver måned, og når de afleveres til revisor. Herudover står du for alt, hvad der hører med til administrationen af en mindre virksomhed i tæt samarbejde med virksomhedens ejer og de andre medarbejdere, herunder hele papirflow med tilbud, ordrebekræftelse, booking af fragt etc.

Du vil blive tovholder på mange forskellige opgaver og have telefonisk kontakt med kunder og vores udenlandske partnere i et EU projekt, som du også skal være administrator på. Vi er ved at oprette en afdeling i København, og i den sammenhæng skal du også støtte direktøren af på den administrative side.

Alt i alt et alsidigt og spændende job, hvor du bliver omdrejningspunktet for mange af virksomhedens processer.

Vores forventninger til dig

Du har sikkert en baggrund som bogholder, regnskabsmedarbejder eller administrationsansvarlig i en mindre eller mellemstor virksomhed. Du har lyst til at arbejde i en voksende og innovativ virksomhed, hvor tingene går hurtigt. Derudover er du kendetegnet ved at være:

- Økonomiuddannet eller tilsvarende erfaring
- Kvalitetsorienteret og med sans for detaljer
- Fokuseret på at levere regnskabsmæssige korrekte tal til tiden
- Meget effektiv og hurtig på tasterne
- Erfaren med C5 og Microsoft Office
- I stand til at løse en stor og varieret mængde af opgaver i en travl hverdag
- God til at træffe beslutninger selvstændigt
- Taler og skriver engelsk

Dine opgaver bliver

Da vi er en lille virksomhed hjælper alle periodevist til med alt. Dine hovedopgaver vil være:

- Bogføring
- Perioderegnskaber – måned og år
- Klargøring til revisor
- Indkøb
- Telefonpasning
- Tilbud til kunder
- Ordrebekræftelser
- Fakturering
- Betaling og debitoropfølgning
- Afstemning af konti og bank
- Booking af fragt
- Hjælp til planlægning af produktion
- Projektregnskab for EU projekt
- Opfølgning og føring af timeforbrug

Stillingen aflønnes efter kvalifikationer, og der er mulighed for at jobbet kan tilpasses en 30 timers stilling.

Du kan læse mere om virksomheden på www.gamlemursten.dk. For yderligere oplysninger kontakt vores organisationskonsulent Per Schorling - Proces Support A/S - på telefon 2332 5825.

Venligst send din ansøgning som .doc eller pdf pr. e-mail til job@processupport.dk mærket "Administrationsansvarlig Gamle Mursten". Ansøgningsfrist er den 9. februar 2012.