



Support-Team Odense ApS søger administrations- og økonomikonsulent

Er du dygtig til bogføringssystemer? Kan du se innovative løsninger for optimering af forretningsgange for vore kunder?

Hvis du kan nikke genkendende til ovenstående kan du blive vores kommende kollega.

Vi forestiller os at du har et dybdegående kendskab til bogføringssystemer, og at du brænder for at arbejde med bogføring og forretningsadministration med din egen kundeportefølje.

Du har..

- Minimum 5 års erfaring med bogholderi
- Indgående kendskab til e-conomic – såsom import/eksport af data via Excel samt indscanning
- Generelt flair for IT og lyst til at lære mere
- Et godt overblik, arbejder selvstændigt og kan overholde krævende deadlines
- En proaktiv og løsningsorienteret tilgang til nye opgaver
- Erfaring med lønhåndtering, herunder Danløn/Bluegarden

Dine arbejdsopgaver..

- Sekretariatsopgaver for 2 større kunder
- Bogføring og afstemninger, herunder kvartalsindberetning samt moms og løn-indberetninger
- Daglig kundekontakt
- Implementeringer af nye tiltag indenfor bogføringssystemer
- Assistere med klargøring af materiale til årsafslutningsopgaver
- Mulighed for at assistere med årsafslutningsopgaver

Vi tilbyder..

- At du bliver en del af et effektivt team, som løfter i flok og fokuserer på innovation
- En varieret hverdag med spændende opgaver indenfor bogføring, både på kontor og hos kunder
- Faglig sparring samt fokus på faglig og personlig udvikling som en del af hverdagen

Ansøgning

Vil du være en del af vores team, skal du sende din motiverede ansøgning til odense@support-team.dk, og da der løbende vil blive indkaldt til samtaler, anbefaler vi, at du sender din ansøgning hurtigst muligt. Du er også velkommen til at ringe til Claus Poulsen på 20 97 97 30, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Support-Team Odense ApS hjælper virksomhedsejere med at få mere tid til det de gør bedst. Vi tager os af de administrative opgaver, så de i stedet kan skabe værdi for deres kunder. Vi tilbyder hjælp til økonomistyring, ejendomsadministration, bogføring, årsregnskabsudarbejdelse, momsudarbejdelse og diverse sekretariatsfunktioner. Vi tænker innovativt og arbejder både med traditionel bogføring, samt med fokus på fremtidens trends indenfor scanning og direkte integration til økonomisystemer.

På vores kontor på Langelinie 79, 5230 Odense M, tilbyder vi en arbejdsplads i udvikling, hvor vi har faglige ambitioner og gode personaleforhold, med fokus på balance mellem arbejdsliv og fritid.

Løn efter kvalifikationer.