

Økonomimedarbejder

Stærk platform for fremtiden – uhøjtideligt internationalt miljø – gode kolleger
30 eller 37 timer/uge?
Herning

Danske og internationale bogholderioppgaver ...

... er kernen i din rolle som økonomimedarbejder hos Multi Support. Fordelt på 8 kontorer i Europa arbejder vi effektivt, moderne og fleksibelt. Med reference til og i tæt samspil med regnskabschefen indgår du i det internationale administrative team, som binder Multi Supports back office funktioner sammen på tværs af alle lande. Stillingen er med base på vores kontor i Herning, hvor ca. 20 af vores 70 medarbejdere har deres udgangspunkt. Du vil opleve en uformel kultur med kvalitet, sparring, faglig stolthed, humor og dynamik.

I hverdagen vil du bl.a. være ansvarlig for:

- bogføring (finans, kreditorer og debitorer)
- udarbejdelse og kørsel af løn for danske medarbejdere
- periodisering, hensættelse og afstemning i forbindelse med månedsregnskaber
- afstemme og indberette moms i de forskellige lande
- forskellige administrative og HR-relaterede opgaver, f.eks. udarbejdelse af ansættelseskontrakter
- besvarelse af henvendelser til selskabet (telefon, mail og hjemmeside) dedikerede kolleger
- koordination med kolleger, kunder og samarbejdspartnere
- at løse diverse ad hoc opgaver

Dit job spænder således bredt, og der er en god blanding mellem opgaver, der skal klares hver dag og opgaver, der klares i takt med, at behovet opstår. Ligesom der et miks af selvstændige opgaver og udfordringer, som løses i samarbejde med andre.

Kontor-/ regnskabsuddannet

Du medbringer solid erfaring med løn, regnskabs- og sekretærarbejde samt ovennævnte bogholderioppgaver. På IT-siden er omdrejningspunktet ASPECT4, Office-pakken og Danske Banks Business Online system. Vi forventer, at du har stærke Excel-kompetencer, og i det hele taget er lidt af en IT-haj. Engelsk i skrift og tale forudsættes.

Du trives med masser af bolde i luften, er lærenem samt arbejder både effektivt og omhyggeligt. Som person er du glad, positiv og har gode kommunikationsevner. Du er på forkant på med dine personlige opgaver og har således et godt blik for de deadlines, som du skal nå. Andre betragter dig som ansvarlig, proaktiv og let at samarbejde med. Og så forstår du på en naturlig måde at håndtere den indbyggede fortrolighed, som følger med en betroet stilling i en økonomi-afdeling.

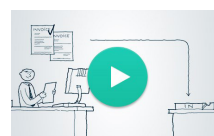
Fristet?

Så mail din ansøgning/CV til: job@multi-support.com

Vi gennemgår ansøgningerne løbende, så send din ansøgning hurtigst muligt. Dine ansættelsesvilkår forhandles individuelt og omfatter blandt andet flekstid, opkobling hjemme og mulighed for pensionsordning.

Best in class by 2020

Hos Multi Support har vi fuld gang i en ambitiøs vækststrategi, som over de næste fem år vil flytte vores virksomhed fra en velbevaret hemmelighed til en synlig og efterspurgt optimeringspartner. Med afsæt i vores in house udviklede softwareplatform hjælper vi selv de bedste virksomheder med at udnytte deres ERP system på en lettere og smartere måde. Klik her og se et par eksempler på vores Smart Process Applications:



Supplier invoices
- the next way



Business output
- the next way

Mail ansøgning/CV til job@multi-support.com.

Kig også forbi multi-support.com og få et indtryk af den professionalisme, vi kommunikerer og leverer til vores kunder.

Vi gør virksomheder mere effektive og medarbejders liv nemmere. Vi erstatter mere eller mindre manuelle procedurer for papirdokumenter, post-its, regneark, e-mail og databaser med brugervenlig software. Vores intelligente Next-procesapplikationer fremmer effektiviteten, skalerbarheden og den personlige arbejdsglæde i virksomheden.

Vi har betjent kunder over hele verden siden 1986 gennem et netværk af certificerede partnere og egne kontorer i Schweiz, Storbritannien, Tyskland, Sverige, Danmark, Norge og Finland.