



Bogholder

JT3 klima A/S mangeårig bogholder er gået på pension og vi søger derfor en ny bogholder. Fra din arbejdsplads i vores lækre lokaler på kontoret i Farum, kommer du til at indgå i en virksomhed, der er præget af professionalisme, stor ansvarsfølelse – både overfor opgaverne, og vores kunder og leverandører - og et godt sammenhold blandt kollegaer.

Vi søger en knivskarp, erfaren og struktureret bogholder med evnen til at holde humøret og overblikket selv i travle perioder, hvor gode kolleger både ønsker din opmærksomhed fagligt og menneskeligt. Stillingen er en fuldtidsstilling og en central position hos os. Du vil arbejde tæt med administrationens øvrige medarbejder, vores direktion/ledelse samt revisor.

Arbejdsopgaver:

- Du vil operere i og skal være særdeles kyndig i Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Bogføring, kreditor & debitorstyring samt periodiseringer
- Fakturering og afstemning af bank
- Lønindberetning, lønregnskab, ferieadministration og momsafregning
- Likviditetsoverblik
- Assistere kolleger og samarbejdspartnere med tal og dokumenter
- Ad hoc-opgaver i relation til bogholderi, regnskab og administration
- Månedsrapportering, rapportering til bestyrelsen og årsafslutning
- Administrationsopgaver

Personprofil:

Du har en baggrund som gør at du er faglig stærk indenfor regnskab, gerne med 5-10 års erfaring. Du er uddannet bogholder eller andet mindst lige så relevant og kvalificerende. Du skal have erfaring i brug af Excel, Visma Enterprise samt Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Du skal have et højt energiniveau, være resultatorienteret, serviceminded samt have en klar kommunikation/dialog med kollegaer og kunder og leverandører.

Der lægges stor vægt på at du er grundig, har høj faglig forståelse, kan holde overblikket og gennemskue komplekse problemstillinger samt har en disciplineret tilgang til opgaverne.

Du kan arbejde struktureret og kan arbejde selvstændigt samt have en forståelse for vigtigheden i jobbet.

Du skal have et ønske om faglig udvikling gennem arbejdet.

Du er pålidelig og loyal, og du bidrager aktivt til fællesskabet, både fagligt og socialt.

Vi tilbyder:

Et attraktivt og udviklende job i en spændende virksomhed, hvor du selv er med til at forme din hverdag, og hvor omgangstonen er god og uformel.

Attraktiv lønpakke og ansættelsesvilkår efter kvalifikationer.

Alsidige og udfordrende opgaver med frihed under ansvar i en betroet position.

Tiltrædelse snarest muligt og gerne 1. januar 2025.

Ansøgning:

Ansøgning og CV mailes til Susanne Brumé Haacks sha@jt3.dk mærket "Bogholder" i emnefeltet.

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Susanne Brumé Haacks på telefon 22904244.

Ansøgning sendes snarest idet ansøgningerne behandles løbende.