

Kollega til kreditorbogholderi

Vi søger en (tal)knusende dygtig kollega til vores kreditorbogholderi i en projektansættelse på 2 år



OPGAVERNE OMFATTER

- Præcis og rettidig bogføring af kreditorfakturaer, proaktiv behandling af betalinger og effektiv kommunikation med leverandører.
- Fakturering og opfølgning af debitorgrupper.
- Tæt samarbejde med kolleger, hvor hverdagen er drevet af humor, sparring og akkuratse, for at sikre gnidningsløs økonomistyring.
- Drift af kreditorbogholderiet.
- Håndtering og kvalitetssikring af datastrukturer med PowerBI, herunder udarbejdelse af statistikker og oversigter i Excel/PowerBI.
- Samt diverse ad hoc-opgaver.

OM DIG

Ud over stærk talsans er du initiativrig, ansvarlig, udadvendt og nysgerrig. Du kan både arbejde selvstændigt og indgå i et team, hvor vi hjælper hinanden på kryds og tværs. Du er et udpræget ordensmenneske, og du er omhyggelig uden at tabe overblikket, også i perioder, hvor der er travlt. Du synes frem for alt, at det er sjovt/spændende at arbejde med tal.

Du skal have flair for at benytte forskellige IT-systemer, og herunder f.eks. konkret kunne anvende Business Central, Outlook, Word og Excel. Det vil være en fordel, hvis du kender til systemer som Document Capture, PowerBI samt moms-reglerne.

OM RENO DJURS

Reno Djurs I/S er et affaldsselskab, som ejes af Norddjurs og Syddjurs Kommuner. Reno Djurs står for affaldsordninger for private husstande, sommerhuse og virksomheder på Djursland. I den forbindelse henter vi affald hos 40.000 husstande og 15.000 sommerhuse samt driver 9 genbrugsstationer på Djursland og Anholt med over en halv million besøg hvert år. Vi er ambitiøse og er certificeret på miljø, arbejdsmiljø og kvalitet. Se mere om Reno Djurs på www.renodjurs.dk

VI TILBYDER

- Et fagligt dygtigt og engageret team, hvor samarbejde og trivsel er i fokus.
- En hverdag, hvor der er højt til loftet, og hvor din mening bliver hørt og taget seriøst.

- Et højt ambitionsniveau når det gælder faglig udvikling af økonomistyring.
- Frihed under ansvar med stor mulighed for at planlægge arbejdstiden og hjemmearbejde.
- En arbejdspladskultur, hvor vi hjælper hinanden på kryds og tværs.

Udover et meningsfuldt job med stort ansvar og gode kolleger tilbyder vi ordnede forhold med sundhedsforsikring, en fleksibel arbejdstid på 37 timer pr. uge inkl. betalt frokostpause.

ANSØGNING OG TILTRÆDELSE

Lyder det som noget for dig? Så vil vi gerne have din ansøgning og CV **senest mandag den 22. september kl. 12.00.** Samtaler vil være i uge 39 eller 40 med ansættelse hurtigst muligt.

Send ansøgningen på mail til:
assistent@renodjurs.dk

Yderligere oplysninger om stillingen fås hos økonomichef Jan Bodholt på 87 59 77 77.

Læs mere om os på www.renodjurs.dk

**RENO
DJURS**