****

**Ambitiøs ALLROUND ØKONOMI/REGNSKABSMEDARBEJDER med flair for IT og systemer**

***Besidder du en god faglig forståelse for funktionerne i et bogholderi? Har du administrativt flair og gode kompetencer indenfor IT og systemer, samt som minimum, en kort videregående uddannelse? Så er det med stor sandsynlighed dig, vi står og mangler.***

Vi er en mindre familieejet staldmontage-virksomhed med 7-10 ansatte, som søger en allround økonomi- og regnskabsmedarbejder, der har lyst til mange forskelligartede arbejdsopgaver, og som ikke er bange for nye udfordringer.

**Vi tilbyder:**

* Et spændende og alsidigt job, hvor du får mulighed for at præge din arbejdsdag og udvikle dine arbejdsopgaver
* Et godt og tillidsfuldt samarbejdsmiljø, hvor dine primære samarbejdspartnere vil være ledelsen
* Høj grad af frihed under ansvar
* En flad organisationsstruktur med plads til innovation og kreative løsninger
* Et arbejdsmiljø hvor omgangstone er uformel
* Mulighed for at styrke/præge udviklingen i firmaet

**Arbejdsopgaver og ansvarsområde:**

Stillingen består af både rutineopgaver såvel som mere komplekse opgaver, hvor fagligheden udfordres.

Vi er pt. i gang med en 2 årig digitaliseringsoptimering af virksomheden, og du har mulighed for (ikke et krav) at få ansvaret for denne proces. Implementering af nyt økonomistyringssystem, Uniconta, samt online timeregistreringsprogram er i fuld gang, og vi forventer inden for de kommende måneder at få etableret lagerstyringssystem kompatibelt hermed.

**Af andre arbejdsopgaver kan nævnes:**

* Opsætning/udførsel af rutiner vedr. bogføring, regnskab, budget, løn, opfølgning på nøgletal m.m.
* Optimering af tilbudsgivning & udarbejdelse af kalkulationsværktøjer og analyseredskaber
* Løbende kalkulationer på ordrer, sikre tilfredsstillende avancer pr. ordre, prissætning m.m.
* Lagerstyringsopgaver, herunder løbende lagerregistrering med faste ugentlige arbejdsopgaver på lageret -fx lægge varer på hylder, gennemgang/bestilling af varebeholdning, sende postpakker mm.
* Effektivisering af virksomhedens arbejdsprocesser (evt. jf. Lean-princip), både for administrationen, værkstedsmedarbejderne og montørstablen
* At introducere (oplære) de nye rutiner/processer for virksomhedens ansatte samt opfølgning herpå
* Udarbejde go-to-market plan for nyt forretningsområde (i tæt samarbejde med projektleder), evt. med implementering af digital dataopsamling
* Mulighed for oplæring i (arbejdsopgaver indenfor) udarbejdelse af tekniske tegninger (stald-skitser)
* Øvrige forefaldende administrationsopgaver

**Profil og kvalifikationer:**

Stillingen passer godt til både en allround regnskabsassistent eller til en økonomi- og regnskabsuddannet person med relevante kompetencer, **der som minimum har en kort videregående uddannelse** (fx komplet akademiuddannelse), der trives med en stilling i en mindre virksomhed, der ser stillingen som en mulighed for at være med til at etablere en økonomifunktion i en voksende virksomhed og få erfaring med etablering af standarder, nye systemer m.m.

Den rette kandidat er mødestabil, har et godt drive, arbejder selvstændigt, er engageret og detaljeorienteret. Samtidig er du målrettet, vedholdende og følger dine opgaver helt til dørs.

Du har en positiv og fleksibel indstilling til dine arbejdsopgaver og trives med ”blæksprutterollen” og håndteringen af mange bolde i luften på samme tid.

Du evner at bevare overblikket i en travl hverdag og arbejder ansvarsbevidst, struktureret og med rutineret flair indenfor IT. Erfaring med optimering/implementering af interne systemer og rutiner vil være en fordel - men ikke et krav - ligesom gode sprogkompetencer vil anses som en styrke i arbejdet med go-to-market planen for det nyetablerede forretningsområde.

Som kollega besidder du gode samarbejdsevner, er positiv og bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Pia Løkke Vanggård på telefon

61 36 26 42. Du kan også læse mere om virksomheden på <http://staldmontage.dk/>

Lyder stillingen som noget for dig, så send info omhandlende **ALLE** nedenstående punkter – inden den 12.08.2019

1. **Ansøgning**,
2. **CV** samt evt. **relevante papirer**
3. **Forventninger til lønniveau**

via funktionen "**Søg stillingen**" eller på mail til [pia@staldmontage.dk](mailto:pia@staldmontage.dk) – mrk: ”*Ansøgning kontor 2019”*