



Økonomiansvarlig - Nordlab A/S

Har du lyst til at blive den person, som samler de økonomiske tøjler og styrer administrationen i en mindre laboratorievirksomhed?

Vi søger en person, som selvstændigt og ansvarsfuldt kan varetage økonomifunktionen hos os. Ud over dig er vi fem i virksomheden, og du vil skulle varetage økonomifunktionen i tæt samarbejde med direktøren. Det er vigtigt, du har indgående kendskab til bogholderi og regnskab.

Dine primære ansvarsområder bliver:

- Bogføring, løn- og timeregnskab
- Fakturering samt håndtering af andre løbende poster
- Administrations- og personaleopgaver
- Intern rapportering
- Klargøring af eksternt årsregnskab til revisor

Vi søger dig, som:

- Har erfaring med arbejdet i en økonomifunktion og er rutineret ERP-bruger
- Trives med eneansvar og aktivt opsøger opgaver og sparring
- Har faglig stolthed og afleverer gennemarbejdede opgaver, afsluttet til tiden
- Vil bidrage til at optimere forskellige processer, og fungere som faglig sparring på økonomiområdet
- Er imødekommende, og gerne hjælper til på alle niveauer

Vi tilbyder dig:

- Et arbejdsmiljø med stor grad af selvbestemmelse
- Mulighed for at blive en vigtig del af et mindre laboratorium
- En fleksibel arbejdsplads, hvor du selv kan tilrettelægge din arbejdsdag i respekt for arbejdsopgaverne og øvrige ansatte
- Mulighed for at deltage i seminarer og kurser indenfor dine faglige ansvarsområder

Den ugentlige arbejdstid for stillingen er 15 - 20 timer, eller efter aftale.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte direktør Karin Suhr på tlf. 2258 2294.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning senest den 31. januar 2022, men behandler ansøgninger løbende. Den rette kandidat vil kunne tiltræde med kort varsel.

Nordlab A/S, Melvej 2, 9990 Skagen. E-mail: nordlab@nordlab.dk