



SKEL.DK LANDISSPEKTØRER SØGER EN TALTOSSET REGNSKABSKOLLEGA TIL KONTORET I SLAGELSE

Som regnskabskollega i Skel.dk bliver du en del af et lille, men kvikt, administrations- og økonomiteam, der består af en økonomichef, to forretningsudviklere og en sekretær. Som team bidrager vi hver især med vores unikke fag- og personlighed og understøtter hermed vores kollegaer og den daglige drift i Skel.dk - samtidig med, at vi har det sjovt!

Udover, at der i din nye stilling selvfølgelig venter dig helt gængse regnskabsopgaver, vil du også blive mødt af andre spændende arbejdsopgaver.

I år implementeres nyt ERP-system, hvor du som vores nye regnskabskollega, vil blive en del af arbejdsgruppen, hvor opgaverne blandt andet vil bestå af at sikre korrekt og effektiv datamigrering, test af systemet, tilpasning af arbejdsgange samt uddannelse og support af kollegaer i brugen af ERP-systemet.

For dig, som vores nye regnskabskollega betyder det, at du vil spille en central rolle både i vores økonomi- og administrationsteam og i den arbejdsgruppe, der er hjertet i ERP-skiftet.

På vores arbejdsplads ser vi, at du først og fremmest bidrager med din helt naturlige begejstring og flair for tal, data og struktur - og at dine tidligere erfaringer fra (arbejds)livet har udstyret dig med en positiv og problemløsende tilgang, som du spiller ind med både i mødet med de opgaver, du kender, og dem, der vil være en ny udfordring for dig.

I din funktion som regnskabsmedarbejder vil din arbejdsdag rumme opgaver som f.eks.:

- Finansbogholderi
- Debitor- og kreditorstyring
- Løbende fakturering og betalinger
- Afstemninger, herunder bla. bank, debitorer, kreditorer
- Lønadministration
- Indberetning til offentlige myndigheder
- Deltage i årsafslutning og klargøring af materiale til revision
- Deltage i implementering af nyt ERP-system
- Dataindsamling til ESG-afrapportering
- Projektarbejde og diverse ad-hoc opgaver i en lille administration, hvor vi hjælper hinanden med at komme i mål

Hvad kommer du med?

Du har solid erfaring med at løse ovenstående opgaver. Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende. Det vigtigste er, at du kan se dig selv, som en del af kulturen på vores arbejdsplads samt

har erfaring og kompetencer, der gør dig i stand til at løse og trives med opgaverne. Det kan bl.a. være:

- Faglig stærk, fleksibel samt løsningsorienteret
- Struktureret, detaljeorienteret og kan arbejde selvstændigt
- Ansvarsbevidst og engageret med en høj grad af nøjagtighed og effektivitet
- Serviceminded og imødekommende af natur
- Flair for tal samt et solidt kendskab til Excel (kendskab til Macconomy er et plus men absolut ikke et krav)
- Vil engagerer dig i fællesskabet på vores arbejdsplads - en god arbejdsplads skaber vi nemlig sammen

Hvorfor vælge Skel.dk som arbejdsplads?

Skel.dk Landinspektører er en økonomisk sund og vækstende virksomhed med 120 engagerede kollegaer fordelt på flere kontorer på Sjælland og ét nyere kontor i Jylland, der leverer alt indenfor landmålings- og landinspektørydelser. Vores administrationsteam sidder sammen på vores moderne og hyggelige kontor i Slagelse, lige over for Slagelse Station.

Udover vores faglighed, er vi særligt stolte af, at vi som arbejdsplads i flere år er blevet certificeret som én af Danmarks bedste (Great Place to Work) senest i december 2023.

Som arbejdsplads tilbyder vi gode rammer til, at du kan udvikle dig, imens du er på arbejde og holde fri, når du går hjem. Vi har en tillidsfuld ledelse, en rar og uformel stemning samt nære kollegarelationer, som vedligeholdes på vores mange årlige sociale arrangementer - for i Skel.dk er vi enige om, at det skal være sjovt at gå på arbejde.

Ansøgning og ansættelse

Stillingen er fuldtid. Alle ansøgninger behandles fortroligt og sendes skriftligt til job@skel.dk senest **1. juni**. Men send din ansøgning hurtigst muligt, da vi holder samtaler løbende.

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte:

Økonomichef, Betina Mølgaard Andersen

Mail: bma@skel.dk

Tlf.: 69 14 10 04.

