



For TINBY A/S søger ACTIVATOR GROUP en dygtig og selvstændig økonomi assistent/ bogholder/receptionist til virksomhedens hovedkontor i Søndersø.

Kunne du tænke dig at indgå i et energisk, professionelt og dynamisk team, så er det måske lige dig vi leder efter til denne 30 - 32 timers stilling.

Dine primære ansvarsområder og opgaver:

- Daglig bogføring,
- Bank afstemning,
- Debitorbogholderi,
- Betaling kreditorer,
- Afstemning koncerninterne mellemværende,
- Moms,
- Besvarelse af telefon samt
- Diverse receptionistopgaver.

Kandidatprofil

Den ideelle kandidat til stillingen er:

- Initiativrig og selvstændig i udførelsen af arbejdet,
- Ansvarlig og sikre at tingene bliver gjort,
- Fleksibel,
- Detaljeorienteret og ser en ære i at tingene bliver gjort rigtigt første gang samt
- Holdspiller med lysten til både rutineopgaver som nye opgaver.

Vi forventer at du:

- Taler og skriver engelsk på forretningsniveau,
- Har erfaring fra lignende stilling samt
- Har erfaring med økonomi.

Vi ser gerne at du:

- Generelt har gode brugerfærdigheder inden for gængse IT-systemer, herunder:
 - Navision og MS Officepakken, herunder særligt Excel, samt
 - Eventuelt kendskab til Lessor Payroll og Time & Attendance

Du bliver en del af et velfungerende team på 3 personer, hvor det gode kollegaskab, høj arbejdsmoral og hjælpsomhed er i højsædet. Du vil få reference til økonomichefen.

Om TINBY A/S

TINBY A/S blev grundlagt i 1972 og er i dag Skandinaviens førende leverandør af formstøbte emner i massiv, opskummet og fleksibelt polyuretan samt kombinationer heraf. Virksomheden beskæftiger ca. 60 ansatte på fabrikken i Søndersø. TINBY A/S er en del af den internationale koncern SP Group med ca. 2.200 medarbejdere.

Kontakt os

Hvis du har de rette kvalifikationer og erfaringer til dette job, skal du blot indsende ansøgning og CV til info@activatorgroup.com.

Har du spørgsmål til stillingen, er du også velkommen til at kontakte Activator Group direkte på telefon +45 70 26 17 14.