



Auning Fjernvarme

BOGHOLDER / KONTORASSISTENT

Auning Fjernvarme søger en erfaren bogholder/kontorassistent som har gå på mod og et godt humør.

Der er tale om en nyoprettet stilling hvor du vil være ansvarlig for de daglige bogholderiopgaver, Diverse løbende afstemninger, fx kreditor- og bankafstemninger, indberetning af moms og årsafslutning, og indberetning af løn mv.

Du vil ligeledes skulle varetage kontorets administration som eksempelvis modtagelse af kunder både telefonisk og pr. mail samt forfaldende kontoropgaver.

Vi forventer, at du har erfaringer fra en lignende stilling, samt at du er ansvarsbevidst, omhyggelig, positiv og serviceminded.

Endvidere:

- At du har erfaring for bogholderi og har regnskabsforståelse
 - At du har erfaring samt flair for IT.
- Det er et krav, at du har et indgående kendskab til officepakken

Stillingen vil være 30 - 37 timer pr. uge

Løn efter kvalifikationer.

Tiltrædelse hurtigst muligt

Skriftlig ansøgning med relevante bilag sendes inden d. 22. oktober 2024 på pr. mail til: Formand Kaj Dahl Andersen ka@ainingfjernvarme.dk

AUNING FJERNVARME

Energivej 18

8963 Auning