

AAGE & POVL HOLM

STATSAUTORISERET REVISIONSVIRKSOMHED

Administrativ blæksprutte til Aage & Povl Holm I/S

Aage & Povl Holm I/S søger en administrativ medarbejder, der vil indgå i virksomhedens daglige administrative opgaver på vores kontor i Kongens Lyngby.

Vi søger den rette kandidat, der kan varetage de administrative opgaver internt for os i huset, men samtidig have sin egen kunde portefølje, hvor du vil være deres daglige sparringspartner.

Dine opgaver vil bestå i:

- Bogføring internt såvel som eksternt, herunder fakturering, debitorstyring, kreditorstyring, bankafstemninger mv.
- Betalinger af kreditor faktura for vores virksomhed
- Indberetning til diverse styrelser
- Assisterer vores revisorer med materiale
- Håndtering af det administrative i henhold til tilgang af nye kunder
- Telefonpasning
- I takt med din videre udvikling, vil du (hvis lysten er der), have mulighed for udarbejdelsen af regnskaber
- Ad. hoc opgaver

Kan du se dig selv nedenfor?

- Erfaring med lignende stilling er ikke et krav, men en fordel. Det forventes dog, at du har forståelsen for dine opgaver.
- Du har kendskab til Microsofts produkter, herunder Excel.
- Kendskab til E-conomic er en fordel
- Kan arbejde selvstændigt og i teams
- Struktureret og kan bevare overblikket i statusperioden.

Vi tilbyder dig

Aage & Povl Holm I/S har rødder helt tilbage til 1923, og har i mange år arbejdet med små og mellemstore virksomheder.

Du vil få tilbudt en fuldtidsstilling, hvor din daglige arbejdsdag vil være på vores kontor i Kongens Lyngby. Du vil indgå i en uformel og meget flexibelt arbejdsplads, hvor der skal være plads til familien.

Vil tilbyde samtidigt udviklingsmuligheder, hvor du kan deltage til kurser sammen med vores andre revisorer.

Der vil være løn svarende til dine kvalifikationer, samt vil du få tilbudt personalegoder.

Aage & Povl Holm I/S er en del af Kreston Danmark, som er en del af det verdensomspændende Kreston International, som består af uafhængige revisionsfirmaer.

Hvis du vil hører mere om stilling kan du kontakte os på mail@aapholm.dk

Vi ser frem til at hører fra dig. Send din ansøgning og CV allerede i dag til mail@aapholm.dk

Ansøgning skal fremsendes pr. mail.

Der indkaldelse løbende til samtaler, da kandidaten skal starte hurtigst muligt.