

Kontor- og regnskabsmedarbejder



Har du erfaring med bogholderi, men ønsker en mere alsidig hverdag, hvor du kan bidrage til at skabe struktur og systemer i administrative processer, på tværs af hele organisationen? I denne nyoprettede stilling, kommer du til at spille en vigtig rolle i at styrke digitaliseringen i bogholderiet, men ellers generelt sikre at der er styr på detaljerne i de driftsmæssige opgaver.

Som ny medarbejder hos Byggefirmaet Mogens Lund A/S, kan du se frem til en imødekommende og hjælpsom kultur. Du vil blive grundigt introduceret til dine opgaver og får den nødvendige oplæring svarende til dit erfaringsniveau og forventningerne er, at du vil kunne arbejde selvstændigt med opgaverne inden for kort tid. Du bliver en del af bogholderiet og vil især arbejde tæt sammen med den økonomiansvarlig, som også bliver din nærmeste leder. Derudover vil du komme til at få opgaver, som løses i samarbejde med dine kollegaer i projekt- og kvalitetsafdelingerne.

Dine opgaver

- Ansvarlig for bogholderiopgaverne og lønkørsel for søsterselskabet ML Diamantskæring ApS. Herunder også bistå med færdiggørelse af periode- og årsregnskab
- Medvirkende ved implementering af nye administrative systemer for Byggefirmaet Mogens Lund A/S
- Administration af firmatøjsordning
- Booking af overnatning for medarbejdere
- Backup til bogholderi i Byggefirmaet Mogens Lund A/S
- Backup til udarbejdelse af løn i Byggefirmaet Mogens Lund A/S
- Administration af kontaktoplysninger på medarbejdere og andre relevant oplysninger vedr. medarbejderne
- Supportere med opgaver indenfor kvalitetssikring i samarbejde med QHSE-manager
- Dertil forventes det, at du bidrager med forskellige administrative og praktiske opgaver, der opstår undervejs, når man hjælper hinanden i et mindre team

Stillingen er alsidig og på 32-37 timer om ugen, afhængigt af hvad der passer dig. Din faste arbejdsplads bliver på kontoret i virksomhedens nyopførte domicil på Baggeskærvej i Herning.

Hvem er du

Det vil være en fordel, hvis du har en administrativ grunduddannelse, hvor bogholderi og økonomi har været omdrejningspunktet. Det kan også være, at du med erfaring fra lignende stillinger, har tillært dig de rette kompetencer, og godt vil kunne varetage stillingen uden relevant uddannelse. Det vigtigste er, at du er interesseret i at komme til at arbejde med mange forskellige opgaver og generelt har en positiv tilgang til opgaveløsninger.

Du vil allerede fra starten være med til at styrke de digitale processer i bogholderiet, og på sigt spiller du en rolle i implementeringen af et nyt ERP-system (planlagt til foråret 2026). Det forventes derfor, at du har god erfaring med at arbejde i IT-systemer, og motiveres ved at optimere disse med henblik på mere effektive arbejdsgange. Som person er du imødekommende og interesseret i mennesker omkring dig. Du er hjælpsom af natur, hvilket kommer til udtryk, når du tilbyder at hjælpe din kollega, eller når du giver en god service til gæster, som har en aftale i huset. Du kan lide at skabe struktur og overblik og vil gerne krydre de daglige rutiner med mere komplekse opgaver.

Hvad kan du forvente

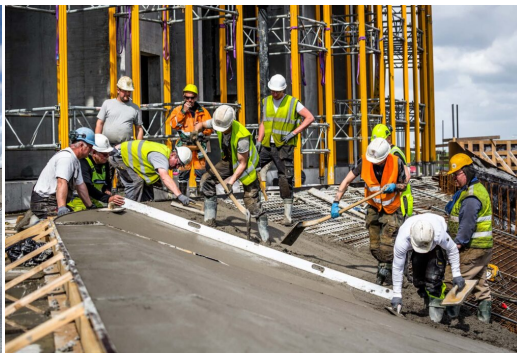
I starten vil din hverdag bestå af klart definerede og rutineprægede opgaver. Efterhånden som du får større kendskab til arbejdsgangene, vil du få mere indflydelse på opgavernes indhold. Virksomheden ønsker at fastholde dygtige medarbejdere og tilpasser derfor løbende opgaverne, så de matcher dine ønsker og din faglige udvikling. På den måde sikres det, at du forbliver motiveret og glad for at gå på arbejde. Det er blandt andet en af forklaringerne på, at mange af dine kollegaer har været der i mange år. Hertil kommer et stærkt fællesskab med en fri og uformel tone, som styrkes yderligere af en aktiv personaleforening, der skaber rammer for et godt socialt sammenhold. Kontoret er typisk åbent mellem kl. 07.00 – 16.00, og i det tidsrum planlægger du din arbejdstid i samarbejde med din leder. Generelt har du frie hænder til at planlægge dine arbejdstider, så det går op med dit ansvar i jobbet og privatlivet.

Du aflønnes med en fast individuel forhandlet månedsløn samt pension og sundhedsforsikring.

Om virksomheden

Murermester Mogens Lund og hans kompagnon startede virksomheden op i 1972 under navnet Lund og Vestergård. I 1986 startede Byggefirmaet Mogens Lund ApS med Mogens Lund som enejer, og firmaets opgaver bestod mest af parcelhus-byggeri.

I 2005 indtrådte Jakob Tveen som medejer, og i 2012 overtog Jakob resterende aktiepost og blev derved enejer af firmaet. I dag beskæftiger firmaet ca. 50 dygtige og stabile medarbejdere, og udfører udelukkende in-situ betonarbejde med fokus på erhvervsbyggeri. Læs mere på www.mogenslund.dk



Ansøgning og kontakt

Send din ansøgning samt CV til PRO&CO, som varetager rekrutteringen til denne stilling for Byggefirmaet Mogens Lund A/S

Der er ingen ansøgningsfrist, og ansøgningerne behandles løbende.

Såfremt du ønsker at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte

Jannie Dybdal

jd@proogco.dk

Tlf.: 96603206

Tlf.: 31458646

Ansøgningsfrist:

Hurtigst muligt

