

Regnskabsassistent

Vil du arbejde med en bred palette af opgaver inden for økonomi og regnskab?

Laigaard Accounting ApS er kundernes kompetente samarbejdspartner inden for økonomi og regnskab. Som kundens eksterne økonomifunktion håndterer vi alle opgaver vedrørende virksomhedens økonomi, så de kan bruge tid på at udvikle deres kerneforretning.

Laigaard Accounting er i vækst, og derfor er der behov for at udbygge teamet med en regnskabsassistent, som sætter en ære i at lette hverdagen for kunderne via en effektiv bogføring.

Med reference til den ansvarlige konsulent vil du blive ansvarlig for at udføre korrekt og professionel regnskabsassistance i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Som regnskabsassistent hos Laigaard Accounting bliver dine primære arbejdsopgaver:

- Finansbogholderi
- Kreditorbogholderi, herunder betaling via Netbank
- Debitorbogholderi
- Afstemninger og periodiseringer
- Momsadministration
- Lønadministration
- Klargøring af materiale til revisor

Din tilgang til opgaverne er systematisk, velovervejet og konsekvent. Du er kritisk og vedholdende, og du har en stærk overbevisning. Derudover har du fokus på deadlines og resultater, som skabes via samarbejde i afdelingen.

Som person er du serviceminded, fleksibel og hjælpsom.

Faglige kvalifikationer

- Du har en relevant regnskabsmæssig baggrund med bogføring, momsopgørelser samt gennemgang af regnskaber.
- Du har altid et højt serviceniveau – overfor kunder såvel som internt.
- Du arbejder struktureret og effektivt.
- Du er kendetegnet ved ansvarsfølelse og fleksibilitet.
- Du har med fordel praktisk erfaring med e-conomic.
- Du har med fordel arbejdet med lønninger.

Virksomheden tilbyder

Laigaard Accounting ApS er en nystartet, dynamisk virksomhed i kraftig vækst, og du vil indgå i et ungt, erfarent og kvalitetsbevidst team. Hos os behøver du ikke have lang erfaring – den rette personlighed, indstilling til kvalitet og kunder samt et godt talent er vigtigst. Finder du motivation i at kunne påvirke din arbejdsplads og din arbejdsdag samt i at kunne bidrage til fortsat succes, er Laigaard Accounting måske det rette sted for dig.

Send din ansøgning og dit CV mærket **Laigaard Accounting – Regnskabsassistent** på e-mail hrm@laigaard-partners.com til Laigaard & Partners A/S, Store Kongensgade 40H, 1264 København K. Vi behandler din henvendelse fortroligt og videregiver kun dine oplysninger efter aftale med dig. Yderligere oplysninger kan fås på telefon til Christina Nyland Kaa på 40 86 23 62.