

Financial Assistant

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

Laigaard Accounting ApS er kundernes kompetente samarbejdspartner indenfor 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 ApS er i vækst og derfor er der behov for at udbygge teamet med en Financial Assistant der sætter en ære i at lette hverdagen for vores kunder 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 bogholder hos Laigaard Accounting ApS bliver dine primære arbejdsopgaver:

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

Du har en moden og selvstændig tilgang til dine opgaver, og du er ligeledes systematisk, velovervejet og konsekvent. Du er kritisk, vedholdende og har en stærk overbevisning. Du har 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 skal beherske dansk på tale og skrift
- 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-economic
- 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 en lang erfaring. Den rette personlighed, indstilling til kvalitet, kunder og et godt talent er vigtigst. Finder du motivation i at kunne påvirke din arbejdsplads og din arbejdsdag og i at kunne bidrage til fortsat succes, er Laigaard Accounting måske det rette sted for dig.

Send din ansøgning og dit C.V. mærket **Laigaard Accounting – Financial Assistant** 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 33 91 18 00.