

## Løn og økonomimedarbejder

Brænder du for at være med til at bidrage med dine økonomikompeter og ansvar, så har vi hos Bomidtvst brug for en økonomimedarbejder med vægt på lønadministration.

### Dine primære opgaver vil være:

- Lønadministration
- Fakturahåndtering
- Assistere i forbindelse med regnskabsudarbejdelser og budgetudarbejdelser
- Afstemninger og øvrige økonomiopgaver

### Dine faglige og personlige kvalifikationer:

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med én eller flere af ovenstående opgaver, men vi lægger mest vægt på, at du er:

- Talstærk.
- IT-minded, dvs. rutineret bruger af Office-pakken (specielt Excel) samt eventuelt kendskab til EG Bolig (Finanssystem)
- Fleksibel og med et godt humør
- Pligtopfyldende
- Samarbejdsvillig
- Sætter en ære i at udvikle og optimere de daglige opgaver

### Vi tilbyder

En spændende og udfordrende stilling med alsidige opgaver. Vi går op i, at arbejde effektivt og at hjælpe hinanden. Alt sammen i en uformel og kollegial tone, fordi vi lægger vægt på, at det skal være sjovt at gå på arbejde. Du får frihed under ansvar, hvor du gennem en engageret indsats får mulighed for at præge din egen såvel som afdelingens udvikling og fremtid. Løn efter overenskomst med HK, suppleret med sundhedssikring, pensionsordning og frokostordning. Tiltrædelse hurtigst muligt. Stillingen er på 30-32 timer ugentlig.

### Vil du vide mere

Kontakt Økonomichef Jette Würts på tlf. nr. 72 18 55 17 eller Direktør Per Dyhr Jensen på tlf.nr 21 47 14 37. Alle henvendelser behandles fortroligt. Samtaler vil blive afholdt løbende

Ansøgninger og CV. sendes til [jw@bomidtvest.dk](mailto:jw@bomidtvest.dk) senest 17. april 2024