

Økonomiassistent i Kreditor – bliv en del af et stærkt økonomiteam i vækst

Vil du være en del af et stærkt økonomiteam i en virksomhed i udvikling? Har du solid erfaring med bogholderi, og motiveres du af at skabe struktur, kvalitet og samarbejde med forretning og kollegaer i Økonomi? Så er det måske dig, vi søger til vores Debitor/Kreditor-team hos dao.

Den der tager ansvar, kan påvirke

Som en del af vores Debitor/Kreditor team får du en central rolle i bogholderiet og skal være med til at sørge for at alle leverandører og øvrige kreditorer modtager korrekte og rettidige betalinger.

Vi udvikler kontinuerligt på vores måde at arbejde på og vi har stort fokus på at optimere vores processer, så de er tilpasset nutidens forventninger til anvendelse af digitale værktøjer og automatiske løsninger. Derfor får du rig mulighed for at sætte dit eget præg på hverdagen og på arbejdsgangene.

Teamet vægter samarbejde og trivsel højt og vi søger derfor en kollega, der bidrager positivt til fællesskabet. Stabilitet og ansvarlighed i løsningen af opgaverne er en naturlighed.

Vi søger en profil med en solid erfaring inden for bogholderi. Stillingen er primært rettet mod kreditorbogholderiet, men vi ser gerne at du også har erfaring inden for debitorbogholderiet – eller har lyst til at lære det.

Dine primære opgaver bliver bl.a.:

- Kontering af fakturaer i fakturaflowsystem
- Månedlige afstemninger af balancekonti
- Bankafstemning
- Opfølgning på kreditorer, kontoudtog og rykkere
- Kontrol og håndtering af udlægsomkostninger
- Vedligeholdelse af stamdata
- Forberedelse af regnskabsmateriale til revisor – løbende og ved årsafslutning
- Optimering af arbejds gange og udvikling af processer
- Deltagelse i implementering og videreudvikling af ERP-systemet D365 Finance & Operations
- Ad hoc-opgaver på tværs af økonomiafdelingen

Vi forestiller os, at du:

- Har en økonomisk uddannelse og flere års erfaring fra en bogholderifunktion.
- Har arbejdet bredt med kreditorbogholderi og gerne også debitorbogholderi.
- Har erfaring med afstemninger, betalinger og håndtering af større mængder transaktioner.
- Er vant til at arbejde i ERP-systemer og ser digitalisering som en naturlig del af hverdagen.
- Har erfaring med D365 Finance & Operations, Rillion Prime eller Efacto, hvilket er en fordel, men ikke et krav.

Vi leder efter dig, der:

- Arbejder selvstændigt og tager ejerskab for dine opgaver fra start til slut.
- Er struktureret og detaljeorienteret.
- Er stabil, ansvarsbevidst og en kollega, som teamet kan regne med.
- Har interesse for optimering af arbejdsgange og bidrager aktivt med forbedringsforslag.
- Trives i en virksomhed i udvikling og er god til at tilpasse dig i forandringer.
- Har let ved at sætte dig ind i nye IT-systemer og digitale arbejdsgange.
- Bevarer overblikket og arbejder løsningsorienteret, også når tempoet er højt.
- Bidrager positivt til samarbejdet og værdsætter et godt kollegialt fællesskab.

Bliv en del af et stærkt økonomiteam

Økonomiafdelingen i Vejle består af tre teams: Afregning, Debitor/Kreditor og Business Finance.

Du bliver en del af Debitor/Kreditor teamet, som i dag består af to Økonomiassistenter på debitorområdet, to Økonomiassistenter på Kreditorområdet samt en elev, som har opgaver på tværs af områderne. Teamet ledes af Teamlederen for Kreditor og Debitor.

Vi tilbyder

Hos dao bliver du en del af en virksomhed i vækst. Du får ansvar, indflydelse og mulighed for at gøre en reel forskel.

Du får:

- Et fagligt stærkt, uformelt og tillidsbaseret arbejdsmiljø
- Gode udviklingsmuligheder – både fagligt og personligt
- Fleksibilitet og mulighed for hjemmearbejde
- Et stærkt kollegialt fællesskab, faglig sparring – og plads til humor midt i hverdagen.
- Vi sætter pris på engagement og samarbejde – og vi glæder os til at lære både dig og dine styrker at kende.

Vi ser frem til at høre fra dig

Vi glæder os til at modtage din ansøgning. Vi holder samtaler løbende, så send din ansøgning og dit CV hurtigst muligt.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte **Teamleder for Kreditor og Debitor, Christina Kalmar Dyrnits Haxhijaj på ckd@dao.as**.

Vi opfordrer alle uanset alder, køn og etnicitet, samt seksuel, politisk og kulturel orientering til at søge job hos os.

Om dao

Dao er en danskejet virksomhed, der leverer pakker, aviser, breve og magasiner direkte hjem i kunders postkasser eller til en pakkeshop – præcis som kunden ønsker det.

Hos dao står tiden aldrig stille! Vi er mere end 1.200 medarbejdere fordelt på vores to hovedkontorer i Vejle og Rødovre, vores seks terminaler og over 50 distributionscentre i hele landet. Sammen med vores eksterne samarbejdspartnere sørger vi for, at produkterne kommer sikkert frem – 365 dage om året, og det har vi gjort i mere end 100 år.