

Assistent til afregning i dao

Er du klar til at blive en del af et kompetent og engageret afregningsteam – og vil du være med til at servicere dao's kunder, pakkeshops og vognmænd i en økonomiafdeling i rivende udvikling? Så er det måske dig, vi søger som vores nye assistent i Afregning.

Ansættelsessted: Vejle

Dit ansvar – og din mulighed for at præge hverdagen

Du bliver en del af et team, der varetager det daglige arbejde med at afregne dao's kunder og leverandører. Samtidig vil du indgå i udviklingen af dao's fremtidige afregningssetup med fokus på at forbedre og forenkle de nuværende forretningsgange.

Dine opgaver omfatter bl.a.:

- Forberedelse og behandling af større datamængder til afregning
- Opbygning og vedligeholdelse af skabeloner og modeller i Excel
- Afregning af leverandører og kunder
- Vedligeholdelse af stamdata
- Optimering af afregningsprocesser samt løbende ad hoc-opgaver
- Deltagelse i udviklingsarbejdet med dao's fremtidige afregningssetup

Hvad vi forestiller os, at du kommer med:

Du arbejder sikkert og effektivt i Excel og har eventuelt en økonomisk uddannelse – men det er ikke et krav. Det er en fordel, hvis du har erfaring med ERP-systemer, f.eks. Microsoft Dynamics D365 Finance & Operations eller tidligere versioner af Microsofts løsninger.

Vi leder efter dig, der:

- Er struktureret, detaljeorienteret og ansvarsbevidst
- Har let ved at sætte dig ind i nye områder
- Arbejder proaktivt, fleksibelt og løsningsorienteret
- Trives med rutineopgaver – og samtidig har flair for løbende optimering
- Bevarer overblikket i en travl hverdag og har gode samarbejdsevner

Bliv en del af et stærkt økonomiteam

Økonomiafdelingen er baseret i Vejle og består af 16 medarbejdere fordelt på tre teams: Afregning & Debitor, Kreditor og Business Finance.

Afregning beskæftiger sig både med udstedelse af fakturaer til dao's kunder og med betaling for serviceydelser til vognmænd, samarbejdspartnere og pakkeshops.

Som assistent i Afregning bliver du en del af et team, der i dag består af fire økonomiassistenter.

Teamet refererer til afdelingslederen for Afregning og Debitor.

I Økonomi prioriterer vi både faglighed og trivsel. Du vil opleve stor fleksibilitet og et tæt samarbejde på tværs af afdelingen – med plads til humor, sparring og faglig udvikling.

Vi tilbyder

Du bliver en del af en virksomhed i udvikling og vækst, hvor du får indflydelse og ansvar – og mulighed for at gøre en forskel. Vi tilbyder:

- Et fagligt stærkt og uhøjtideligt arbejdsmiljø
- Gode udviklingsmuligheder – både fagligt og personligt
- En fleksibel arbejdsplads med mulighed for hjemmearbejde

Hos dao elsker vi gåpåmod og ser udfordringer som noget, vi løser bedst i fællesskab. Du bliver en del af en kultur, hvor samarbejde, hjælpsomhed og høj faglighed går hånd i hånd – og vi glæder os til at lære både dig og dine styrker at kende, så vi sammen kan skabe de bedste rammer for din succes.

Er det lige dig vi mangler?

Vi glæder os til at høre fra dig - Vi holder samtaler løbende, så send din ansøgning og dit CV hurtigst muligt. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Birte Ravn Jacobsen på tlf. +45 41 93 08 96 eller e-mail: bra@dao.as.

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge – uanset alder, køn, etnicitet, seksuel orientering, politisk overbevisning eller kulturel baggrund.