

Økonomi- og administrationschef søges – kan du holde styr på både bilag og direktøren?

Er du typen, der får ro i maven af afstemte konti, overblik over projektøkonomien og en to-do-liste, der rent faktisk bliver tjekket af? Har du samtidigt mod på at holde styr på både administration, økonomi og de to ejere, der bruger det meste af deres tid på at regne tilbud og være ude på pladserne? Så er det dig, vi leder efter.

Vi er en mindre entreprenørforretning med 25-30 ansatte beliggende i Herlufmagle tæt ved Næstved. Tempoet er højt, humoren tør – og behovet for struktur stort. Du bliver den samlende kraft i administrationen og får en nøglerolle i tæt samarbejde med både virksomhedens to ejere og vores bestyrelsesformand. Vi holder faste møder hver uge, hvor din indsigt i økonomi, fremdrift og overblik er afgørende for, at vi træffer de rigtige beslutninger.

Dine vigtigste opgaver:

- Bogføring og økonomistyring – fra faktura til resultatopfølgning
- Løbende opfølgning på økonomi, projektrengskaber og cashflow
- Kontakt og opfølgning med entreprenører og samarbejdspartnere
- Fakturering, betalinger, afstemninger og økonomisk rapportering
- Praktisk administration; HR, kontrakter, forsikringer og andet, der holder forretningen kørende
- Forberedelse til og deltagelse i ugentlige møder med ejere og bestyrelsesformand
- Sikre struktur og overblik i hverdagen – også når tingene går stærkt

Hvem er du?

- Du har solid erfaring med bogføring og økonomistyring – gerne fra byggebranchen
- Du arbejder selvstændigt og trives med ansvar
- Du har styr på detaljerne, men kan også løfte blikket og tage helikopterperspektivet
- Du er god til at samarbejde, men også til at sige til og fra, når det er nødvendigt
- Du er rutineret i brugen af økonomisystemer - vi bruger e-conomic

Hvad tilbyder vi?

- Tæt samarbejde med ejere og bestyrelsesformand – du bliver den centrale sparringspartner
- En uformel arbejdsplads med højt til loftet og ærlig kommunikation
- Mulighed for at sætte struktur, skabe overblik og præge virksomhedens udvikling
- Et frit arbejdsmiljø med mulighed for både at flekse og arbejde hjemmefra nogle af ugens dage evt. som en 4 dages uge.
- Løn efter kvalifikationer og en arbejdsplads med både fart på og plads til grin

Hvis du er typen, der både kan regne, rydde op (i systemerne – ikke nødvendigvis på kontoret) og tage ansvar, så glæder vi os til at høre fra dig.

Klar til at tage styringen?

Vi holder løbende samtaler og ansætter når den rette person er der, så skynd dig at sende din ansøgning og CV.

Ansøgning sendes til vores bestyrelsesformand Mogens Ramsløv, på e-mail mcr2023@outlook.dk, tlf. +45 2075 2928, hvortil der også kan rettes henvendelse ved eventuelle spørgsmål til stillingen.