

Financial Assistant med sans for detaljer og optimering

Er du nysgerrig og undersøgende? Trives du med at automatisere processer, dykke ned i detaljer og skabe overblik i økonomidata? Har du en økonomisk uddannelse kombineret med praktisk erfaring? Så har vi det helt rigtige job til dig!

Bliv en del af et stærkt økonomiteam

Vi søger en Financial Assistant til vores Finance Team, der består af fire engagerede medarbejdere. Teamet er en del af NDI Groups Shared Services, som effektivt betjener alle koncernens selskaber. Den samlede økonomifunktion tæller cirka 25 medarbejdere.

Vores arbejdskultur er præget af samarbejde og engagement, hvor vi arbejder i et åbent og roligt kontorlandskab på vores hovedsæde i Brørup. Hos NDI Group får du frihed under ansvar og gode rammer for både personlig og faglig udvikling. Der er også mulighed for hjemmearbejde efter aftale.

Vi tilbyder en attraktiv lønpakke, der matcher dine kvalifikationer, samt pensionsordning, sundhedssikring og en velsmagende kantineordning. Vi ser frem til at byde endnu en engageret ildsjæl velkommen i teamet!

Dine arbejdsopgaver

I denne rolle vil du arbejde med en bred vifte af økonomiopgaver, hvor både drift, controlling og procesoptimering er i fokus:

- Deltagelse i månedsafslutningsopgaver med egne faste ansvarsområder
- Diverse bogføringer, herunder udarbejdelse af periodiseringer
- Afstemninger, herunder koncerninterne afstemninger
- Håndtering af investeringer, anlægskartotek og afskrivninger
- Finansiell controlling, herunder indsamling og analyse af data
- Indberetning til offentlige myndigheder (moms, afgifter, Intrastat etc.)
- Udarbejdelse og opfølgning på politikker, forretningsbeskrivelser og manualer
- Forsikringsopfølgning
- Håndtering af firmabiler og tilhørende regler
- Bankadministration, fx likviditetsoversigt og behandling af MasterCard
- Ad hoc- og projektopgaver, bl.a ifm. implementering af vores nye ERP-system D365 FO system

Din profil

Du har en økonomisk uddannelse kombineret med et par års erfaring, hvor du er vant til at tage ansvar for egne opgaver.

Du arbejder struktureret, har et godt overblik og sans for detaljen. Som person er du nysgerrig og undersøgende og trives med at nå et fælles mål, samtidig med at du leverer resultater hver måned. Derudover ser vi gerne, at du:

- Har et digitalt mindset og naturligt søger at optimere og forbedre processer
- Har forståelse for, hvordan økonomiske processer kobles til lovgivning
- Er god til at kommunikere og sikre, at processer følges korrekt i organisationen
- Trives i en stor koncern og kan samarbejde med mange forskellige afdelinger

Interesseret?

Har vi vakt din interesse, eller har du spørgsmål til stillingen? Så er du velkommen til at kontakte Økonomichef, Hanne Fastrup Krøjsgaard på telefon 27102818 eller mail HFKR@NDI-DK.COM.

Vi afholder samtaler løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.