

BOGHOLDER / ØKONOMIASSISTENT

TIL DANMARKS STØRSTE PRODUCENT AF TRÆSPÆR

Vil du arbejde med økonomi i en virksomhed, der leverer løsninger til fremtidens byggeri? Og har du styr på de klassiske bogholderioppgaver og trives med en hverdag, hvor opgaverne spænder bredt?

Så er du måske vores nye kollega i økonomiafdelingen hos Palsgaard Spær

Palsgaard Spær A/S er Danmarks største producent af træspær samt vægrammer og tagmoduler til byggeriet. Vores løsninger indgår i mange byggerier rundt omkring i Danmark. Træ spiller en stadig større rolle i udviklingen af et mere bæredygtigt byggeri, og her er vi en central leverandør til branchen.

Vi er 80 funktionærer og 200 timelønnede fordelt på fem lokationer i Hampen, Kliplev, Nørresundby, Ugilt og Slagelse. Hovedkontoret ligger i Hampen, hvor også økonomiafdelingen er placeret.

Du bliver en del af en økonomiafdeling på syv kollegaer og refererer til økonomidirektøren. Sammen varetager vi økonomi og administration for både Palsgaard Spær og koncernen Nordic Wood Industries.

DINE ANSVARSOMRÅDER

Du får en alsidig rolle, hvor du arbejder med en bred vifte af økonomioppgaver i tæt samarbejde med dine kolleger i afdelingen. Dine opgaver vil blandt andet være:

- Debitorstyring, herunder ansøgning om kreditforsikring og løbende styring af kreditmaks
- Bogføring og afstemning af bank
- Momsopgørelser og indberetninger
- Bogføring og afstemning af leasingaftaler
- Vedligeholdelse af anlægskartotek
- Opgørelser og afstemninger i forbindelse med månedsafslutning
- Håndtering af timeløn for en af virksomhedens lokationer
- Diverse ad hoc-opgaver i økonomiafdelingen

DIN BAGGRUND

Vi forestiller os, at du har et solidt regnskabsmæssigt fundament og erfaring med de klassiske bogholderioppgaver. Du motiveres af en hverdag, hvor opgaverne varierer, og hvor du både arbejder selvstændigt og i tæt samarbejde med kolleger. Derudover ser vi gerne, at du:

- Har erfaring fra en lignende stilling som økonomiassistent eller bogholder
- Har godt kendskab til momsregler og håndtering heraf
- Har erfaring med timeløn
- Har gode IT-færdigheder og gerne erfaring med D365 FO og Office-pakken, særligt Excel
- Arbejder struktureret og detaljeorienteret
- Tager ansvar for dine opgaver og sikrer, at deadlines overholdes
- Trives i et uformelt miljø og bidrager positivt til samarbejdet i teamet

VI TILBYDER

Hos os bliver du en del af en virksomhed med en uformel omgangstone og et stærkt kollegialt fællesskab. Vi tilbyder blandt andet:

- Frihed under ansvar i hverdagen
- Attraktiv lønpakke med pension og sundhedsforsikring
- En hverdag med dygtige kolleger og et godt arbejdsmiljø
- Kantineordning
- Sociale arrangementer i løbet af året - bl.a via personaleforening og den årlige spærdag for alle funktionærer
- Mulighed for nedsat tid på 32 timer

SÅDAN ANSØGER DU

Lyder stillingen som noget for dig? Så send dit CV samt en ansøgning til Økonomidirektør, René Fausing Kylkjær på rfa@pasp.dk. Din ansøgning behandles fortroligt.

Ansøgninger behandles fortroligt. Vi gennemgår ansøgninger løbende og lukker opslaget, når den rette kandidat er fundet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte René på mobil 23 25 98 50.



PALSGAARD SPÆR TILBYDER

Palsgaard Spær er en af de førende aktører inden for spærproduktion til bæredygtigt byggeri, og vi er kendt for vores høje kvalitetsstandarder og præcise arbejde. Med fokus på ressourceoptimering og klimabevidste løsninger stræber Palsgaard Spær efter at minimere miljøpåvirkningen gennem effektive produktionsprocesser og ansvarligt materialevalg.

Virksomheden beskæftiger omkring 280 medarbejdere på hovedkontoret og produktionsfaciliteter i Slagelse, Ringsted, Hampen, Kliplev, Nørresundby, Sindal og Almind, hvor spær og moduler fremstilles under moderne og sikre arbejdsforhold. Denne effektive produktion, kombineret med løbende kvalitetskontrol og innovation, gør Palsgaard Spær til en attraktiv arbejdsplads med fokus på både medarbejdertrivsel og fremtidssikrede løsninger.

