

Studiejob / Praktik / assistent Økonomistyring

Praktik, Studiejob, Job til færdiguddannede • Oprettet 26. October 2020



Studiejob / praktik / assistent hos NEMkontoret

Bogføring og økonomistyring



Ansøgningsfrist: 30-11-2020

Ansættelse: Efter aftale

Går du op i om tallene stemmer? Har du lyst til at få erfaring med daglig bogføring, afstemninger og klargøring til revisor ?

Kan du lide at arbejde med IT og vil gerne lære om forskellige regnskabsprogrammer / lønsystemer?

Kan du have rigtig mange bolde i luften OG gribe dem igen, samtidig med at du synes det er sjovt at lære nyt hele tiden.

Du er et energisk, ansvarsfuldt, selvstændigt, innovativt menneske med en positiv tilgang til hverdagens udfordringer.

Du er åben for forandringer og kan hurtig skifte retning, hvis det er påkrævet. Du giver ikke op når du møder en udfordring, og du får færdiggjort dine opgaver indenfor de fastsatte deadlines.

Du bliver en del af et fleksibelt team, hvor du bruger dit skarpe overblik til opgaverne og dit gode humør som en indgang til at falde godt til i teamet. Du har lyst til at få din faglige viden udvikling, sparre og vidensdele med dine kollegaer og du får selvfølgelig en oplæring i, hvordan vi gør her hos os.

Kan du lide at, det går stærkt og kan se dig selv som medarbejder og kollega på NEMkontoret, hvor tonen er uhøjtidelig, lun og kontant ?

Vi forventer ikke at du kan alt på forhånd, men du skal være indstillet på at undervisning og oplæring vil være en del af jobbet.



NEMkontoret

Type:

Praktik

Studiejob

Job til færdiguddannede

Lokation:

Messingvej 66C , 8960 Randers SØ

Ansøgningsfrist:

30-11-2020

Ansættelse:

Efter aftale

Stillingstype:

Økonomistyring

Økonomistyring

Økonomistyring