Økonomiassistent hos *NEM*kontoret

Bogføring og økonomistyring

29 - 37 timer pr. uge

NEMkontoret er en lille virksomhed i vækst, der tilbyder bogføring og administrative ydelser til andre virksomheder samt undervisning i regnskab og regnskabsprogrammer. Vi har kunder i det meste af landet og arbejder derfor rigtig meget digitalt.

Vil du have foden indenfor hos NEMkontoret?
Du skal have lysten og evnen til hele tiden at udvikle dig inden for økonomistyring og IT. Du kommer til at arbejde med bogføring for flere mindre virksomheder, både EMV og selskaber. Vores medarbejdere er vigtige brikker i det store puslespil, og vigtigst af alt er, at du som medarbejder har lyst til at give vore kunder den bedste oplevelse, både fagligt og personligt.

Engageret og innovativ tal-ekspert

Du er arbejdsom, har det store overblik og brænder for at løse de regnskabsmæssige udfordringer, du støder på i en alsidig hverdag.

Vi har brug for at du er god til E-conomic og Business Central. Du skal forvente en kundeportefølje på 20-25 kunder, alt efter tid og opgavernes størrelse. Vi kører alle på tidsregistrering og det er også det vi bruger som grundlag for lønafregning.

Du bliver en del af et fleksibelt team, hvor du bruger din professionelle og ansvarlige tilgang til opgaverne. Du bruger din gode humor som en indgang til at falde godt til i teamet, og du har lyst til at sparre og vidensdele med dine kollegaer.

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 interviewer løbende relevante kandidater, så send din ansøgning til
job@nemkontoret.dk.

NEMkontoret - Messingvej 54A - 8940 Randers SV
Tlf. 7199 3760 - www.nemkontoret.dk