



## BOGHOLDER TIL GAZELLE VIRKSOMHED

*Siden 2009 har Officepark taget sig af økonomiopgaver, konsulentarbejde og IT for små og mellemstore virksomheder. Det betyder blandt andet, at virksomheder kan outsource deres økonomifunktion helt eller delvist til Officepark og dermed frigøre ressourcer til det, man som virksomhedsleder er bedst til.*

*Officepark er sund og med en klar vækststrategi. De seneste fire år har virksomheden modtaget Børsens Gazelle Pris og åbner 1. januar en afdeling i Padborg. Virksomhedens succes bygger i høj grad på en stærk kultur, hvor medarbejderne arbejder tæt sammen om at nå i mål med opgaverne. Det bevirker, at der er frihed under ansvar og mulighed for hjemmearbejde.*

*Officepark har brug for flere medarbejdere for at være på forkant med efterspørgslen og søger blandt andet en Bogholder til kontoret i Haderslev.*

*For yderligere information se: [www.OFFICEPARK.dk](http://www.OFFICEPARK.dk)*

**Vil du være med til at sikre, at vores kunder kan fokusere på deres forretning og skabe merindtjening? Er du ansvarsbevidst og brænder for bogholderi og regnskab? Og har du samtidig lyst til at arbejde med forskellige virksomhedstyper? Så venter der dig et job med stor fleksibilitet og frihedsgrader.**

### **SOM BOGHOLDER HOS OFFICEPARK**

servicerer du faste kunder inden for et bredt udsnit af brancher med daglig håndtering af bogholderiopgaver.

Dine arbejdsopgaver vil blive følgende:

- Bogføring og afstemning af balanceposter
- Debitor-/kreditorbogholderi
- Indrapportering til offentlige myndigheder, herunder moms
- Klargøring af regnskab til revisor

- Rapportering af regnskabstal til kunden
- Digitalisering og optimering af arbejdsprocesser.

### **DINE KVALIFIKATIONER**

Du har opnået nogle års relevant erfaring inden for bogholderi og administration fra en økonomiafdeling eller revisorbranchen.

Du har desuden god erfaring fra flere forskellige bogføringssystemer. Officepark anvender E-conomic og Uniconta.

Du tænker optimering og har god erfaring med digitalisering og optimering af arbejdsprocesser.

Du er selvkørende og efter en kort indkøringsperiode får du din egen portefølje af kunder.

### **SOM PERSON**

forestiller vi os en udadvendt og serviceminded kollega, der drives af at levere høj kvalitet. Du arbejder struktureret og er i stand til at bevare overblikket og holde styr på de mange opgaver. Og så motiveres du af dine kunders positive tilbagemelding, når du har løst deres udfordring.

Vi vægter høj medarbejdertrivsel og du får mulighed for faglig og personlig udvikling i et spændende og udviklende miljø. Vi har et stærkt fællesskab, vi støtter hinanden, har fleksible arbejdstider og gode arbejdsforhold. Og så har du mulighed for at gøre en forskel.

Der vil være mulighed for at arbejde fra hjemmet nogle dage om ugen. Stillingen er normeret til 37 timer, men der er også mulighed for deltid.

### **Ønsker du at høre mere**

Så kontakt Bodil Brodal hos BRODAL Search & Selection på telefon 3092 7123 eller send din ansøgning og cv til [brodal@brodalsearch.dk](mailto:brodal@brodalsearch.dk).

Indsend gerne din ansøgning snarest muligt, idet vi løbende indkalder ansøgere til samtale.

Din henvendelse behandles strengt fortroligt.