

ØKONOMIASSISTENT

Wiegaarden Ejendomme ApS søger en økonomiassistent

MEDIEHUSET WIEGAARDEN producerer blandt andet magasinet Ridehesten, som er Danmarks største fagmagasin for ryttere og hesteavlere, og magasinet Hunden, der er medlemsblad for Dansk Kennel Klub, samt nyhedsportalerne Ridehesten.com og Hunden.dk. Wiegaarden fungerer også som reklamebureau og har en stor egenproduktion af hjemmesider via brandet Go2net. Desuden administreres ca. 30 ejendomme med boliger og erhverv. Der forekommer også en del byggeaktiviteter og udviklingsprojekter, eksempelvis NyBlåkilde-projektet. www.nyblaakilde.dk.

Vi er ca. 15 fastansatte, og flere, der arbejder freelance på vore magasiner.

DINE PRIMÆRE OPGAVER VIL VÆRE:

- Fakturering samt debitorfunktion, herunder fakturering på tværs mellem selskaber.
- Fakturering af huslejer, el, vand og varme til vores lejere i ejendomsselskabet.
- Opgørelse af lejemål ifm fraflytninger.
- Varmeregnskab (via Palle Mørch)
- Bogføring af kreditorbilag og afstemninger
- Håndtering af vores abonnementssystem for Ridehesten.
- Bogføring og afstemning, herunder daglige indbetalinger fra kunder og webshops.
- Momsopgørelse og indberetning.
- Lettere månedlige rapporteringsopgaver.
- Optimering/digitalisering af regnskabsfunktioner og økonomi.
- Løbende kontakt med organisationen.
- Diverse administrative ad hoc-opgaver bl.a. for vores direktør.

Listen er ikke udtømmende, men vil afhænge af den rette kandidats præferencer.

KRAV OG FORVENTNINGER:

Du har en god faglig og talmæssig baggrund, med flere års erfaring fra en tilsvarende bogholderifunktion og bør være superbruger i Navision.

Du er udadvendt, arbejder struktureret og målrettet med dine opgaver, og du overholder aftalte deadlines.

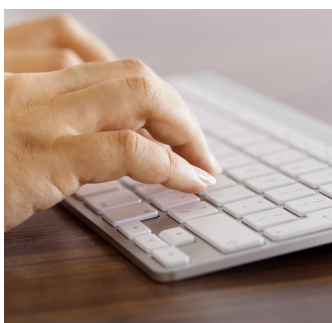
Du er desuden kendetegnet ved en sans for kvalitet og motiveres af at være med til at skabe nye arbejdsprocesser.

VI FORVENTER DESUDEN, AT DU:

- har IT-kompetencer inden for Office-pakken.
- har ben i næsen og altid møder verden med et smil.
- er imødekommende og selvstændig, så du selv kan finde de gode løsninger, hvis der ikke er nogen at spørge.



- er indstillet på at være en del af holdet og kan sparre med den øvrige organisation.
- respekterer dine kunder og kollegaer, sætter en ære i kvalitet og fremtræder troværdig og tillidsvækkende.
- er nøjagtig i dit arbejde, da vi har mange selskaber og arbejder med projektdimensioner.
- er flydende i dansk i skrift og tale samt kan begå dig på engelsk i skrift og tale.
- kan skabe positive relationer på tværs af forretningsområder.
- er omstillingsparat, kan lide, at opgaverne er meget varierede, og at det indimellem går stærkt.
- har en faglig relevant uddannelse fx med regnskab/kontor og har flere års erfaring.
- tænker kommercielt og har sans for optimering.



VI TILBYDER:

En selvstændig og udfordrende stilling i en organisation med mange selskaber. Fuldtidsstilling. Arbejdsstedet er Mediehuset Wiegaarden ApS, Blåkildevej 15, 9500 Hobro. Ansættelse hurtigst muligt.

INTERESSERET?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Jette Østergaard Larsen på tlf.: 98512066 / 40449012. Der vil løbende blive indkaldt til jobsamtale. Vi ser frem til at modtage din ansøgning, et CV og evt. andre relevante bilag.

Send det til Jette Østergaard Larsen, jol@wiegaarden.dk - gerne hurtigst muligt.



Blåkildevej 15 · DK-9500 Hobro
Tlf. +45 98 51 20 66
mediehuset@wiegaarden.dk
www.wiegaarden.dk

VI GÅR OP I DINE MÅL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Wiegaarden er et kreativt mediehus med et totalkoncept til kommunikation og grafisk design.

Vores løsninger rummer hele spektret – lige fra kataloger, brochurer, fotos og designmanualer til hjemmesider, magasiner og online hesteportal. Wiegaarden producerer Skandinaviens førende medier inden for heste- og hundebrancherne.