Bogholder - deltid

Vi søger en medarbejder til vores bogholderi og regnskabsfunktion, 10 - 15 timer pr. uge.

Du vil komme til at arbejde selvstændigt med en række opgaver, og du vil blive ansvarlig for bogholderiet i Bernstein A/S og rapportering til vores moderselskab i Tyskland.

Jobbet spænder bredt og indebærer bl.a. følgende arbejdsopgaver:

- Bogføring, debitor- og kreditorstyring samt betaling af kreditorer
- Lønadministration
- Momsregnskab
- Alle former for afstemninger, bank og øvrige balanceposter
- Indberetninger til offentlige myndigheder
- Månedsafslutning og månedsregnskab
- Årsafslutning

Vi tilbyder dig et selvstændigt job i en succesfuld international virksomhed med et anerkendt produktsortiment. Du bliver del af en organisation i et uformelt miljø, hvor alle er en del af et team med en klar målsætning om at skabe resultater.

Da vi anvender C5 og Excel i det daglige arbejde, vil det være en fordel, at du har erfaring med disse programmer. Eftersom al kommunikation med vores moderselskab foregår på engelsk eller tysk, er det nødvendigt, at du behersker minimum engelsk i skrift og tale. Tyskkundskaber vil være et yderligere plus.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte adm. direktør J.P. Bendixen på telefon 2212 8602.
Kan du se dig selv i jobbet, så send en kortfattet ansøgning vedlagt dit CV via e-mail til jpb@bernstein.dk.

Ansøgningsfrist hurtigst muligt, da vi behandler ansøgningerne løbende.

Bernstein A/S
Sindalsvej 30 | DK-8240 Risskov
Tlf.: +45 7020 0522 |www.bernstein.dk

Vi er stolte af at være én af verdens førende producenter af sikkerhedsteknologi til den elektriske, kemiske og mekaniske industri. Vi har mere end 60 års erfaring i rådgivning og levering af såvel standard komponenter som kundetilpassede løsninger.