

Til en nyoprettet stilling søger Godik ApS en fagligt dygtig bogholder



Godik er landsdækkende storleverandør af udlejningsmateriel til festival og event, håndværksindustrien og private. Godik vækster kraftigt i disse år, og de kommende år forventer vi, at væksten fortsætter med vores ambitiøse satsninger på nye markeder i udlandet. Derfor søger vi endnu en medarbejder i økonomiafdelingen i Brovst.

Virksomheden

Godik ApS er et familiejet firma etableret i 1993 i Brovst og har i dag - udover Brovst - lokationer i Ejby, Hedehusene samt Mjöhult og Stockholm i Sverige og nær Hamborg i Tyskland.

I Økonomiafdelingen er vi 4 økonomimedarbejdere og 1 Finance Manager. Udover regnskabet for Godik ApS udfører vi regnskab for gruppens 11 øvrige selskaber. Vores nuværende økonomisystem er Business Central, og vi er i gang med at implementere Microsoft Business Intelligence.

Hos Godik er samarbejde et nøgleord – uanset om det handler om vores kunderelationer eller vores medarbejdere, er det afgørende, at vi altid forsøger at hjælpe hinanden. Du vil blive en del af et stærkt team, hvor du får en vigtig rolle og mulighed for at varetage opgaver, der spænder bredt indenfor økonomi.

Dine arbejdsopgaver:

- Ansvarlig for et eller flere datterselskaber, herunder bl.a. bogføring, momsafregning, håndtering af elektronisk post, budgettering samt årsafslutning.
- Assistere debitorbogholder med fakturering, håndtering af kundehenvendelser pr. telefon og e-mail, rykning af kunder samt opgørelser vedr. afsluttede bookinger.
- Assistere kreditorbogholder med bogføring af købsfakturaer i Document Capture og afstemning af kontoudtog.
- Daglig bogføring og afstemning.
- Øvrige kontoropgaver i økonomiafdelingen.

Godik forventer, at du:

- Er uddannet kontorassistent eller revisorassistent med flere års erfaring.
- Er erfaren bruger af økonomisystem, helst Navision/Business Central, og MSOffice-pakken, især Excel og Outlook
- Har et godt humør og en positiv indstilling til løsning af opgaverne.
- Er ansvarsbevidst, fleksibel og arbejder selvstændigt, struktureret og målrettet.
- Er stærk til tal og til at analysere, udvikle, planlægge og implementere ud fra en sikker procesforståelse, samt besidder en evne til at arbejde på tværs af organisationen.

- Kan trives i et travlt miljø, bevare overblikket og er indforstået med, at der er ekstra travlt i sommerhalvåret.
- Behersker dansk. Svensk og/eller tysk er en fordel.

Vi tilbyder et udfordrende job med reference til Finance Manageren. Der vil være spændende opgaver og stor frihed under ansvar, hvor du kan udvikle dig fagligt og personligt. Vi stræber efter at anvende moderne værktøjer for at sikre høj effektivitet. Du vil opleve en travl hverdag med en positiv omgangstone og gode kollegaer med gejst og vilje til samarbejdet. Vi taler åbent om tingene med respekt for hinanden.

Stillingen er på fuld tid (37 timers uge), og arbejdsstedet er i Brovst.

Du aflønnes efter kvalifikationer, og der tilbydes sundhedsforsikring og kantineordning.

Vi ser frem til at modtage din motiverede ansøgning

Har du spørgsmål til jobbet som bogholder hos Godik, er du velkommen til at kontakte CFO Thomas Jepsen på telefon 6133 8091.

Matcher du ovenstående, hører vi meget gerne fra dig med en målrettet ansøgning med CV pr. mail til job@godik.dk – Ansøgningen mærkes "Bogholder".

Ansøgning modtages senest d. 31/08/2024.

Vi læser løbende ansøgninger og ansætter, når det rigtige match er der, så send hellere din ansøgning for tidligt end for sent!

