



Økonomimedarbejder til Gavnø Gods

Trives du med at arbejde i et mindre team, og brænder du for den brede indsigt inden for regnskab?

Kan du lide den udadvendte rolle, i en stilling med selvstændige opgaver?

Så får du her et spændende job, hvor opgaverne vil være varierende, og hvor der vil være mange muligheder for selv at sætte sit præg på arbejdsopgaverne.

Gavnø Gods er en stor land- og skovbrugsvirksomhed på Sydsjælland ved Næstved. De tilhørende arealer er på 2.600 hektar. Til godset hører 130 huse, herunder bolig- og erhvervslejemål.

Fra Gavnø slot, som bebos af familien Reedtz-Thott, drives Gavnø Fonden, hvis formål i første række er at bevare Gavnø Slot og Gavnø Slotspark, således Gavnø Slot længst muligt bevares som et kulturhistorisk vidnesbyrd. Gavnø Fonden står også for driften af Gavnø Slotspark som er åben for gæster og ligger hus til store events så som Gavnø Classic Autojumble og Jul på Gavnø.

Jobbet

Som økonomimedarbejder får du et tæt samarbejde både med Regnskabschefen og kolleger på tværs i organisationen. Du supporterer din kollegaer med dine regnskabsmæssige kompetencer. Du får en spændende, udfordrende og alsidig stilling med masser af hands-on opgaver og med rig mulighed for personlig og faglig udvikling. Et miljø der er præget af en uformel tone og tilgang til hinanden og ikke mindst suveræn god "vi-stemning", hvor samarbejde og humor bliver vægtet højt.

Derudover vil dine opgaver være:

- Hele bogholderiet vedr. de forskellige driftsgrene på Gavnø, herunder bl.a.:
 - o Daglig bogføring, herunder finans, debitor og kreditor
 - o Afstemning af kasser, banker og øvrige likvide beholdninger
 - o Afstemning af debitor, kreditor, løn og øvrige balancekonti
 - o Rykning af debitorer og opfølgning
- Klargøring og administration af kasser til events
- Lønbehandling
- Deltagelse i klarlægning af måneds-, kvartals- og årsregnskaber til revision

- Kontakt til offentlige myndigheder og indberetning af diverse afgifter
- Øvrige administrative opgaver samt deltagelse i pasning af telefon

Derudover kan der forekomme administrative opgaver og du skal være indstillet på at yde en ekstra indsats i de perioder, hvor det kræves. Du skal trives med at indgå i og bidrage til et tæt og konstruktivt samarbejde på "tværs" i organisationen med øvrige kollegaer og trives med at deltage i de årlige events.

Hvem er du:

- Vi forventer, at du har minimum 4 års erfaring som økonomimedarbejder fra en privat virksomhed og har en opdateret og solid regnskabsmæssig baggrund.
- Du arbejder proaktivt og får prioriteret dine opgaver
- Du arbejder selvstændigt og du er i stand til at nå deadlines
- Du arbejder systematisk, struktureret og du er ikke bange for at sætte dig ind i nye opgaver
- Du er serviceminded, energisk og ikke mindst en teamplayer
- Du ser muligheder og er forandringsvillig
- Du har en god struktur og ordenssans
- Du har gode IT-kompetencer og er rutineret i Office pakken og hjemmevant i Excel.
- Du er vant til at kommunikere på engelsk, både mundtlig og skriftligt.

Derudover trives du med at arbejde i et team, hvor der er respekt for hinanden, og hvor hver medarbejder sætter baren højt, i en virksomhed, hvor man støtter hinanden og hvor du også får en indsigt i nye projekter.

Der anvendes regnskabssystemerne E-conomic og UNIK, så det er kun en fordel, hvis du har erfaring med disse. Derudover anvendes bookingsystemet Techotel Picasso, hvor oplæring vil finde sted.

Stillingen er på mellem 30-37 timer alt efter aftale og løn efter kvalifikationer. Tiltrædelse efter nærmere aftale.

Sådan søger du stillingen:

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Regnskabschef Bettina Pedersen på tlf. +45 55 71 16 05.

Ansøgning og CV sendes snarest muligt til: lop@gavno.dk.

Der vil blive afholdt samtaler løbende og vi forbeholder os ret til at stoppe ansøgningsprocessen, når vi finder den rigtige kandidat.