

ADMINISTRATIV MEDARBEJDER

Kvindesmedien er en alsidig og kunstnerisk smedevirksomhed med base på Christiania i 25 år. Vi er alt andet end et traditionelt kontorfælleskab og hver dag er ny og anderledes. Vi består af et mindre hold af kreative smede af både mænd og kvinder, som deler hverdagen med positivitet, kreativitet og iværksætterånd. Vores virksomhed er baseret på passion for smedehåndværket og på at skabe interiør i råmaterialer og håndværk af højeste kvalitet med inspiration fra nordens minimalistiske, rå og elegante designarv.

Vi søger en kollega, som kan være med på en rejse i nye retninger for Kvindesmedien og som kan bidrage med at holde orden og overblik i regnskab. Du skal være struktureret i det daglige, trives i et utraditionelt arbejdsmiljø i den rå smedje parallelt med at holde styr på de mange tråde i hverdagen.

Arbejdsopgaver

- REGNSKABSSTYRING:
Månedsafslutninger og afstemninger af moms og afgifter
- Samarbejde med revisor og bogholderi.
Afstemning og opfølgning af fakturaer og delfakturaer.
- Godkendelse og betaling af regninger
- Fakturering af udført arbejde
- Lønadministration
- E-boks administration
- Kontakt til digitale myndigheder.

Kvalifikationer

- Godt kendskab til e-conomic.
- Du er motiveret for at give samarbejdspartnere en god og professionel service.
- Du er nysgerrigt anlagt og er god til at stille spørgsmål og se muligheder for f.eks. mersalg.
- Du er en udadvendt og sympatisk teamplayer.
- Du kan løse dine arbejdsopgaver selvstændigt.
og følger dine opgaver til dørs.
- Du er fleksibel både hvad angår arbejdsopgaver og ansvarsområde,
- samtidig er du villig til at give den lidt ekstra, når det er nødvendigt.
- Du har god IT-forståelse, godt kendskab til Excel og Office pakken.



CV og ansøgning sendes til
Mail: kontakt@kvindesmedien.dk
Stilling: Deltid
Startdato: 1. maj
Deadline for ansøgning: 30 april.
Løn efter kvalifikationer