

## **søger økonomiassistent til administrationen i Skive**

Vi har travlt og søger derfor en ny medarbejder til vores administration i Skive hurtigst muligt.

Vi søger en selvstændig og erfaren økonomiassistent, som ønsker en alsidig hverdag med spændende opgaver i økonomiafdelingen på Bjørnevej, Skive. Erfaring med debitorbogholderi vil være en fordel.

### **Vi forventer:**

- At du er ansvarsbevidst og struktureret
- At du er serviceminded og fleksibel
- At du trives med en hverdag, der byder på fastlagte, men også uforudsete opgaver

### **Dine arbejdsopgaver bliver bl.a.:**

- Debitorbogholderi
- Finansbogføring
- Afstemninger
- Diverse ad hoc opgaver

### **Vi tilbyder:**

- Et spændende job med stor frihed under ansvar
- Gode kolleger i en dynamisk og professionel virksomhed med en frisk og uhøjtidelig omgangstone
- Gode arbejdsforhold og en løn der modsvarer dine kvalifikationer
- Et job baseret på 30 timer

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte økonomidirektør René Laursen på mail [rel@roslev.dk](mailto:rel@roslev.dk) eller på tlf. 2081 6301.

**Er du vores nye kollega, søger du stillingen via vores hjemmeside [www.roslev.dk](http://www.roslev.dk) under "Job og HR".**

Ansøgningsfristen er senest den 20. november 2019.  
Samtaler afholdes løbende.

