



Planter til
have og anlæg



Planter til
skov og landskab



Planter til juletræer
og pyntegrønt

SPÆNDENDE MULIGHED!

Erfaren bogholder til Johansens Planteskole

Er du en ansvarsbevidst, selvstændig og struktureret bogholder?

Og har du lyst til at bringe din store faglighed i spil i en grøn virksomhed med stærke værdier, hvor vi får både planter og mennesker til at vokse?

Så vil vi glæde os til at give dit arbejdsliv ny gødning!

Vi søger en engageret og fagligt stærk kollega, der gerne vil være en del af vores økonomi- og administrationsafdeling. Afdelingen er en central funktion i virksomheden, der supporterer kolleger og servicerer kunder med afsæt i vores værdier om at være ordentlige, ansvarlige og troværdige.

Dine opgaver

Som bogholder tager du selvstændigt ejerskab for en række af afdelingens opgaver, som du løser effektivt og præcist i tæt samarbejde med dine kolleger i afdelingen:

- Finans-, debitor- og kreditorbogholderi.
- Ansvarlig for lønadministration for funktionærer og timelønnede på månedsbasis, herunder kendskab til overenskomster.
- Afstemning af løn, bank og balancekonti.
- Afstemning og indberetning af moms, afgifter, intrastat og EU-salg.
- Håndtering af anlægskartotek, herunder registrering af tilgang, afgang og afskrivninger.
- Kendskab til lager og vareposter.

Herudover deltager du i opgaver relateret til budgetter, måneds-, kvartals- og årsregnskaber, klargøring til revision og løbende rapportering.

Du indgår naturligt i administrative opgaver som telefonbetjening, indkøb, mødeforberedelse etc.

Din baggrund

Du har en uddannelse inden for regnskab og flere års bred erfaring fra en tilsvarende stilling. Du er en erfaren IT-bruger og er superbruger i både Business Central og Excel.

Du kender DocumentCapture, og i relation til løn og tidsregistrering er det en fordel, hvis du har kendskab til Dataløn og TimeGrip. Og så begår du dig også gerne på engelsk.

Dig som person

Du er en engageret og imødekomende kollega, der bidrager med en positiv indstilling og godt humør. Også når tingene går stærkt.

Du tager ejerskab, er fleksibel og leverer korrekt og rettidigt. Du har et godt overblik, er talmæssigt og administrativt stærk og går analytisk til opgaverne.

Vil du med på holdet?

Du får et spændende og alsidigt job med reference til vores Økonomi- og administrationschef. Arbejdsstedet er virksomhedens adresse i Børkop.

Vi tilbyder gode og ordnede ansættelsesforhold og en løn, der modsvarer kravene i stillingen og dine kvalifikationer. Du får gode muligheder for faglig og personlig udvikling, og vi forventer, du løbende har lyst til at tilegne dig ny viden inden for området.

Du søger stillingen ved at sende dit CV og en motiveret ansøgning til jp@jhps.dk. Vi behandler ansøgningerne løbende, og jobstart er hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte HR-chef Jette Post på tlf. 26 88 34 41.



Johansens Planteskole

Med rødder i viden

Damhusvej 103 • DK-7080 Børkop
Tlf +45 75 86 62 22 • johansens-planteskole.dk