

Jobopslag: Finans assistent – deltid

Vi søger en finans assistent, ca. 20 timer om ugen, til vores Silkeborg-kontor med tiltrædelse 1. august, eller tidligere.

Primære arbejdsopgaver

- Tovholder på timesagsstyring, herunder sagsvedligeholdelse og fakturering
- Fakturering af salgs- og købsordre
- Traditionelle bogholderiopgaver
- Diverse administrative opgaver

Faglige kompetencer

- Uddannet bogholder eller job-erfaring med opgaver relateret til de primære arbejdsopgaver
- Kandidat med erfaring med timesagsstyring foretrækkes
- Kendskab til Navision 5.0 en fordel, men ikke noget krav
- Fortrolig med MS Officepakke, herunder specielt Excel

Personlige kompetencer

- Lærenem og engageret
- Serviceminded med god ordenssans
- Fungerer godt med mange bolde i luften samtidig
- Glad og positiv

Du tilbydes

Fast deltidsstilling i it-virksomhed i stærk vækst, med gode og ordnede arbejdsforhold. Vi har til huse i dejlige lokaler på Ferskvandscentret i Silkeborg. Du er velkommen til at kontakte Lars Walther Poulsen for yderligere oplysninger på tlf.: 7023 2088. Ansøgning vedlagt CV, mrk. "Finans assistent" sendes til:

A Gain A/S
Vejsløvej 51
8600 Silkeborg

Eller pr. email til: LWP@AGAIN.DK

Om A Gain:

A Gain er Danmarks førende virksomhed inden for software licenser og software asset management, og er to år i træk blevet udnævnt til Årets Microsoft Partner inden for disse områder. Virksomheden er geografisk placeret i Herlev og Silkeborg, og er pt. bestående af 33 engagerede, kompetente og erfarne medarbejdere.

Virksomheden er dansk og ejet af direktionen og medarbejderne.

Læs mere på: www.again.dk



your gain. our focus