

Vi söker Ekonomiassistent till vår ekonomiavdelning

Ansvarsområde

Som Ekonomiassistent ansvara du i det dagliga arbetet för företagets, kund- respektive leverantörsreskontra, och vid bokslut och revision är du ekonomichefen behjälplig. Du är även ekonomiavdelningens ansikte utåt, och ansvarar för kontakt med kunder och leverantörer angående frågor kring fakturor. Både via telefon och per e-post.

Arbetsuppgifter

I ditt arbete som ekonomiassistent ingår följande arbetsuppgifter:

Kundreskontra

- Registrering av inbetalningar
- Fakturering

Leverantörsreskontra

- Ankomstregistrering av fakturor
- Bokföring av fakturor
- Avräkning till underleverantörer
- Kontroll av materialfakturor

Övrigt

- Assistera vi bokslut och revision

Övriga arbetsuppgifter

Förutom ovan nämnda arbetsuppgifter ska du alltid vara beredd på arbetsuppgifter som inte direkt ligger i linje med vad som nämns ovan. Du kommer att rapportera direkt till företagets Ekonomichef.

Tjänsten är till vårt konor i Saltsjö-Boo, ekonomiavdelningen idag består av tre personer, tjänsten är en heltidstjänst, ekonomiavdelningen är bemannad kl 7:30 till 16:30.

Vi ser helst att du är gymnasieekonom, med sinne för god ordning och flexibilitet. Du har god erfarenhet av ovanstående uppgifter och att jobba i ekonomi-affärssystem, exempelvis Hogia som företaget använder nu. Har du tidigare erfarenhet från branschen är det en merit.

Vid intresse skickar du cv och personligt brev till Gunilla Eek, gunilla@bellmans.se

Bellmans är ett av Stockholms och Sveriges största Bygg- och anläggningsåkerier. Företaget omsätter strax under 600 miljoner och sysselsätter ca 500 maskiner och bilar. Vår hemmamarknad är Stockholmsregionen och till viss del övriga Mälardalen. Vi har vårt säte i Saltsjö-Boo, Nacka.