

Vi søger ØKONOMIMEDARBEJDER

Arbejdsopgaver



Bogføring



Håndtering af ind- og udbetalinger



Opkræve husleje mm.



Lønadministration



Diverse afstemninger



Regnskab og budget



Øvrige administrative opgaver

Boligforeningen Vesterport har ca. 2.500 lejligheder. Derudover administrerer vi Frederikshavn Kollegium med ca. 250 lejligheder.

**BO
GODT**
VESTERPORT

Vi forventer, at du



Er regnskabsmæssig uddannet eller har solid erfaring med bogholderi og regnskab



Er superbruger i Excel og generelt har flair for IT



Er pålidelig, ansvarsbevidst og kan arbejde selvstændigt og struktureret



Har gå-på-mod og er en teamplayer



Trives i en travl hverdag



Branchekendskab er en stor fordel



Ansøgning

Send din ansøgning og CV til hr@vesterport.dk



Spørgsmål til stillingen

Kontakt Anne-Kathrine Kruse på tlf. 9842 6111 eller ak@vesterport.dk



Ansættelse

Hurtigst muligt.
Samtaler afholdes løbende.