Serviceminded kontormedarbejder til en fuldtidsstilling søges.

Du skal varetage bogholderiopgaver for virksomheden og ser gerne at du har erfaring inden for diverse opgaver.

Opgaver i administrationen er bl.a.:

* Daglig bogholderi
* Kontering
* Bogføring og registrering af bilag
* Indberetning til moms
* Fakturering
* Lønadministration via Dataløn
* Oprettelse af ordre
* Div. kontoropgaver

Dine kvalifikationer er, at du er uddannet indenfor kontor, er systematisk og talstærk.

Vi arbejder p.t. i C5 men inden for kort tid går vi over til Uniconta som økonomisystem.

Vi arbejder hovedsageligt på dansk, en smule engelsk og svensk.

Andersson og Sørensen er en mindre finmekanisk produktionsvirksomhed med ca. 20 ansatte beliggende i Ishøj. Vi er en ældre maskine virksomhed fra 1913, men har formået at kunne tilpasse os udviklingen med CNC-fræsning og drejning.

Se mere på [www.anderssonogsoerensen.dk](http://www.anderssonogsoerensen.dk)

Vi gør meget ud af det sociale med en personaleforening, der arrangerer ture ud af huset og ”fredags bar” hvor vi griller i et par timer nogle gange om året.

Vi tilbyder en løn efter kvalifikationer og flextid så det også kan tilpasses dine behov.

Efter fem års ansættelse får man en uges ekstra ferie og ekstra pension indbetalt.

Vi har frokostordning med smørrebrød, salater, sandwich osv.

Vi spiser morgenmad sammen hver fredag i virksomheden.

Ønsker du at vide mere om stillingen eller ansøge den, er du velkommen til at ringe til Nicklas Kjærsvold på 35 35 55 13 eller skrive på [aogs@anderssonogsoerensen.dk](mailto:aogs@anderssonogsoerensen.dk)