

Kallermann Revision A/S

Serviceminded lønbogholder/bogholder

Vil du være en del af en revisions- og rådgivningsvirksomhed i vækst, og kan du bidrage med overblik, struktur og klarhed til vores afdeling som varetager bogføring, lønadministration og lignede opgaver for vores kunder?

Vi søger til vores kontor i Helsingør en erfaren og selvstændig lønbogholder og bogholder, som kan varetage alle grundlæggende opgaver indenfor lønadministration og bogføring.

Som kombineret lønbogholder og bogholder hos Kallermann Revision bliver du del af vores revisionsafdeling med 28 medarbejdere, hvoraf du som én ud af seks medarbejdere arbejder med erhvervsservice og selvstændigt løser lønadministrations- og bogføringsopgaver fra A-Z for vores kunder. Vi er et dynamisk team, som varetager en række større og mindre opgaver for både mellemstore og små kunder, og hvor du som en del af teamet vil få ansvaret for en række af disse kunder. I jobbet får du en alsidig arbejdsdag, hvor opgaver udføres enten på kontoret eller på kundernes adresser. Du motiveres derfor af den tætte kunderelation, godt samarbejde med vores revisorer og af at sætte kunden i centrum.

Du får selvstændigt ansvar for konkrete kunder, hvor arbejdsopgaverne er alsidige og med fokus på hele processen omkring lønadministration, dvs. fra lønininput til lønafstemning. Arbejdsopgaverne er blandt andet skriftlig og mundtlig kommunikation, forberedelse af filer til digital indlæsning og kontrol samt udarbejdelse af outputfiler og finansfiler til godkendelse hos de kunder, som du har ansvaret for.

Du skal derudover foretage lønafstemninger til både finansbogholderi og e-indkomst, håndtere refusionsopgørelser samt rådgive vores kunder om lønmæssige forhold. Nogle dage vil være travle og lange, mens andre er mere rolige og med tid til refleksion, optimering og forberedelse. En fleksibel arbejdsuge/-måned må derfor påregnes.

Du har minimum 3-5 års erfaring med eget ansvar for lønadministration og -regnskab, og meget gerne med erfaring i Visma Dataløn, Danløn og LetLøn. Du skal også være en god kommunikator i dansk, både mundtligt og skriftligt. Har du erfaring med digitale og automatiserede processer og apps/portaler til brug for medarbejdernes egne indtastninger af løndata, er det et plus i forhold til fremtidig procesoptimering.

Herudover vil dine arbejdsopgaver omfatte allround finansbogholderi (vores kunder anvender Navision (NAV), e-conomic og lignende bogføringssystemer), afstemning og indberetning af moms og afgifter m.m.

Såfremt din profil passer på ovenstående eller du har uddybende spørgsmål til stillingen, så er du naturligvis velkommen til at kontakte os. Iben Sundgaard Bryan-Lund står til rådighed for besvarelse af spørgsmål til stillingen og varetager drøftelser af ansættelsesforhold m.v. Du kan kontakte Iben på nedenstående:

Iben Sundgaard Bryan-Lund
mail: ibl@kallermann.dk
tlf.nr.: 4925 0035

Vi ser frem til at høre fra dig.
www.kallermann.dk