



- a strong solution for the environment



Bogholder

Vi søger en dygtig og selvstændig bogholder

Har du styr på tallene, sans for detaljen og trives du med ansvar og alsidige opgaver? Så er det måske dig, vi leder efter!

Vi søger en engageret og struktureret bogholder med løn erfaring, der har lyst til at blive en vigtig del af vores økonomifunktion. Du bliver en del af en international virksomhed med en uformel omgangstone, korte beslutningsveje og gode kolleger. Vi lægger vægt på kvalitet, samarbejde og en praktisk tilgang til opgaverne.

Dine primære arbejdsopgaver

Som bogholder får du en alsidig hverdag med ansvar for en række opgaver inden for økonomi og lønadministration.

- Lønadministration
- Daglig bogføring og afstemning af finanskonti
- Håndtering af kreditorer og debitorer
- Fakturering og opfølgning på betalinger
- Bankafstemninger og betalingskørsler
- Momsindberetning og øvrige indberetninger
- Klargøring af materiale til måneds- og årsregnskab
- Løbende optimering og digitalisering af økonomiprocesser
- Diverse administrative og økonomirelaterede ad hoc-opgaver

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring med bogholderi og trives med både selvstændige opgaver og samarbejde med kolleger.

- Har erfaring fra en lignende stilling med bogføring og løn
- Har en relevant økonomisk eller regnskabsmæssig baggrund
- Arbejder struktureret, selvstændigt og med øje for detaljen
- Har god forståelse for økonomisystemer og Excel
- Er ansvarsbevidst og overholder deadlines
- Har en positiv indstilling og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Er nysgerrig på digitale løsninger og forbedring af arbejdsgange

Det er en fordel, hvis du har erfaring med Monitor G5 ERP, men det er ikke et krav.

Hvad tilbyder vi?

Hos os får du en spændende og alsidig stilling, hvor du får mulighed for at præge din egen arbejdsdag og være med til at udvikle vores økonomifunktion.

- En selvstændig stilling med ansvar og indflydelse
- En uformel arbejdsplads med gode kolleger
- En hverdag med varierede arbejdsopgaver
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Fleksibilitet og fokus på en god balance mellem arbejde og fritid
- Løn efter kvalifikationer
- Pensionsordning, sundhedsforsikring samt fritvalgskonto
- En arbejdsplads i en branche med fokus på bæredygtighed og fremtidens løsninger

Praktiske oplysninger

- Arbejdstid: 30-37 timer/uge
- Tiltrædelse: Snarest muligt eller efter aftale

Kunne det være noget for dig?

Så vil vi meget gerne høre fra dig! Send din ansøgning og dit CV til job@retec.dk, mærket "bogholder".

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Jens Lassen på (+45) 21 38 28 90.

Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat. Vi glæder os til at høre fra dig!

Du kan læse mere om os på www.retec.dk eller besøge vores sociale medier [Facebook](#), [LinkedIn](#) og [Youtube](#).

ReTec Miljø ApS
Fjordagervej 38
DK - 6100 Haderslev
Tel: +45 7456 8106
www.retec.dk

ReTec Automation ApS
Fjordagervej 38
DK - 6100 Haderslev
Tel: +45 2040 0082
www.retec-automation.dk

ReTec Miljö AB
Kolonivägen 65
SE - 371 54 Karlskrona
Tel: +46 10516 47 49
www.retecMiljo.se

ReTec Recyclingtechnik GmbH
Kiefernstraße 18
DE - 32 257 Bünde
Tel: +49 152 0590 4076
www.retec.dk

ReTec Finland Oy
Mestarintie 14
FI - 06150 Porvoo
Tel: +358 40 055 5391
www.retec.fi