



admin and finance assistant

— interne bogholderiopgaver, 30 timer pr. uge

Har du et talent for tal, og leder du efter et spændende deltidsjob indenfor bogholderi? Så bliv en del af vores internationale administrationsteam, der er samlingspunktet for Nextway's administrative funktioner i Europa. Stillingen er på vores hovedkontor i Herring. Den giver dig muligheder for at udvikle dine faglige kvalifikationer og samtidig have en god balance mellem arbejde og fritid.

Det her skal du lave

- bogføring (finans, kreditorer og debitorer)
- expenses (rejseafregninger)
- fakturering
- lønudarbejdelse og afstemning
- momsberetning og -afstemning
- periodisering, hensættelse og afstemning ved månedsregnskaber

Vores IT set-up består af ASPECT4, Microsoft Office 365, Danske Bank's District system, og selvfølgelig vores helt eget Next®.

Vi arbejder på tværs af grænser

Admin & Finance består af fire dedikerede kollegaer. Du vil have base i Herring, og her vil du få et tæt samarbejde med Head of Accounts og dine kollegaer på vores andre lokationer — både dem i Admin & Finance, og dem i de andre teams.

Vi regner med, at du skal arbejde 30 timer om ugen. Om dette betyder en fire eller fem dagers uge, er helt op til dig.

Vi lever vores værdier

Nextway styres af værdier i stedet for regler og forskrifter. Easy, Smart, Respectful, Ambitious og Unified er de fem paragraffer i vores grundlov.

For at blive inviteret med, må du også kunne stå inde for disse.

Hvad du har at byde på

- Du har erfaring med payroll, bogholderi og administration
- Du har styr på Excel og alle de andre værktøjer på din computer
- Du har gode kommunikationsevner, både skriftlig og mundtlig. Vi taler dansk på kontoret, men engelsk er vores concernsprog
- Du bidrager til det gode samarbejde og teamets performance
- Du er ambitiøs og kan lide, at der er orden i dine ting
- Og lige som os, elsker du et godt grin

Vi kan tilbyde

- Karriereplan for din faglige udvikling
- Fleksibel arbejdstid med mulighed for at arbejde hjemme
- Entusiastiske og sociale kollegaer, og masser af kage
- Og hvis du er til alpint skiløb, er der mulighed for at arbejde fra vores kontor i Schweiz en uge eller to

Ansøg nu

Send en kort ansøgning og dit CV til job@nextway.software og mærk ansøgningen "DK-008 Admin and Finance Assistant".

Vi glæder os til at se dig.