



Har du styr på detaljerne – og trives du med en hverdag, hvor administration og økonomi går hånd i hånd?

Hos Kids-World søger vi en engageret og struktureret kreditor- og administrationsassistent til vores økonomiafdeling.

Stillingen kombinerer kreditorbogholderi, ejendomsadministration og øvrige administrative opgaver. Fælles for opgaverne er, at de kræver struktur, overblik og en god økonomisk forståelse.

Du bliver en del af en mindre økonomiafdeling, hvor du får et bredt ansvarsområde og sammen med dine kolleger er med til at sikre en effektiv og velfungerende økonomi- og administrationsfunktion på tværs af koncernens selskaber.

En væsentlig del af stillingen er den daglige håndtering af kreditorprocessen via digitale workflows. Du håndterer undtagelser, følger op på manglende godkendelser, sikrer korrekt kontering og momsbehandling samt afklarer eventuelle afvigelser i dialog med både leverandører og kolleger på tværs af organisationen.

Samtidig får du ansvaret for en række administrative opgaver inden for koncernens bolig- og erhvervsejendomme, herunder huslejeopkrævning, lejekontrakter og den løbende dialog med lejere, håndværkere og leverandører.

Dine arbejdsopgaver

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Registrering, kontering og betaling af kreditorfakturaer.
- Løbende bogføringsopgaver og vedligeholdelse af bogholderiet for koncernens ejendomme.
- Administration af en portefølje af bolig- og erhvervsejendomme.
- Udarbejdelse og administration af lejekontrakter samt oprettelse af ejendomme og lejere i vores systemer.
- Huslejeopkrævning, varsling og regulering af husleje samt opfølgning på restancer.
- Udarbejdelse af forbrugsregnskaber samt administration af vand- og varmeregnskaber.
- Løbende dialog og samarbejde med lejere, håndværkere, leverandører, viceværter og øvrige samarbejdspartnere.
- Vedligeholdelse af data og dokumentation i Business Central, Boligflow og øvrige administrative systemer.
- Administrative og økonomiske ad hoc-opgaver på tværs af koncernens selskaber.

Du kommer blandt andet til at arbejde i Business Central og Boligflow. Erfaring med et eller begge systemer er en fordel, men ikke en forudsætning. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære nyt og trives med digitale arbejdsprocesser – vi sørger naturligvis for en grundig oplæring.



Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en administrativ eller økonomisk funktion, hvor du har arbejdet med både administrative og regnskabsmæssige opgaver. Du behøver ikke være uddannet bogholder eller ejendomsadministrator, men du har en god forståelse for, hvordan administration og økonomi hænger sammen, og du motiveres af at få tingene til at fungere.

Derudover forventer vi, at du:

- Trives med en hverdag, hvor nogle opgaver er faste rutiner, mens andre varierer.
- Har en god økonomisk og regnskabsmæssig forståelse og arbejder sikkert med kreditorhåndtering, opkrævninger og afstemninger. Har du erfaring med moms, er det en fordel.
- Trives med administrative opgaver og motiveres af at skabe orden og overblik.
- Arbejder struktureret, omhyggeligt og har blik for detaljen.
- Har let ved at skabe gode relationer og kommunikerer naturligt og professionelt med lejere, håndværkere, leverandører og kolleger.
- Arbejder selvstændigt, men trives samtidig i et mindre team, hvor vi hjælper hinanden og deler viden.
- Er ansvarsbevidst og følger dine opgaver helt til dørs.
- Har flair for IT og lyst til at lære nye systemer. Erfaring med Business Central, Boligflow eller lignende systemer er en fordel, men ikke en forudsætning.

Hvorfor os?

Hos Kids-world er vi et team på 115 dedikerede medarbejdere, som alle brænder for at gøre en forskel. Vi værdsætter fleksibilitet, personlig udvikling og et arbejdsmiljø med højt til loftet. Hos os bliver du en del af en virksomhed i vækst, hvor din indsats gør en reel forskel – og vi sørger for, at der er plads til både seriøsitet og sjov i hverdagen!

Det Praktiske

Vi tilbyder en fast stilling på 30-37 timer ugentligt i vores afdeling Administration & Økonomi i vores domicil i Esbjerg. Vi har frokostordning, som du til en fordelagtig pris kan blive en del af. Kaffe/te samt frugt er også til fri afbenyttelse.

Du bliver ansat under HK's overenskomst, med løn efter kvalifikationer og hos os får du bl.a. pensionsordning, fritvalgskonto, mulighed for sundhedsforsikring, 5 feriefridage samt mulighed for fordelagtige køb i shoppens varesortiment.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og dit CV, som du kan sende til jobs@kids-world.dk. Marker mailen med "**Administration og økonomi**".

For at sikre en god forventningsafstemning fra start, beder vi dig oplyse dit forventede lønniveau i din ansøgning. Stillingen ønskes besat hurtigst muligt, og opslaget vil blive fjernet, når den rette kandidat er fundet.

Alle ansøgninger vil blive behandlet fortroligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte:

Jannie Tofte på tlf: 32173575