



Bogholderiassistent til vores økonomiafdeling

DTK A/S søger til koncernøkonomifunktionen i Padborg endnu en dygtig bogholderiassistent. Du vil indgå i et økonomiteam på 5 dygtige kollegaer, der servicerer alle selskaber i koncernen.

Du vil primært komme til at arbejde med vores financemail, men du vil også være backup på de andre områder i bogholderiet i forbindelse med ferie og andet fravær.

Du vil konkret komme til at arbejde med nogle af nedenstående opgaver:

- Afstemning af leverandørkontoudtog
- Håndtering af rykkere
- Registrering af afregninger
- Oprettelse af debitorer og kreditorer
- Håndtering af post samt mails
- Bogføring af bank

Vi tilbyder et udfordrende arbejde i en særdeles dynamisk afdeling, hvor vi har konstant fokus på optimering. Det betyder også, at du vil kunne få andre opgaver afhængig af din evne til at arbejde selvstændigt og de specielle kompetencer, som du kommer med.

Vi forestiller os, at du har en forståelse for bogholderi og er kvik ved tastaturet. Du er stærk i IT generelt. Desuden er det et aktiv, hvis du er lærenem og god til at planlægge og disponere dine opgaver. Du kan kommunikere på dansk, engelsk og tysk på et forretningsmæssigt niveau, da vi modtager mails på alle disse sprog.

Ansøgning og kontakt

Skriftlig ansøgning med CV og referencer sendes til info@dtk.dk – mrk.: Bogholderiassistent.

Du er velkommen til at rette spørgsmål om stillingen til Diana Holdt Hedegaard på tlf.: 7367 0831. Vi ser frem til at modtage din ansøgning snarest og regner med at kunne besætte stillingen hurtigst muligt.

Bliv en del af det succesfulde og hurtigt voksende DTK

Vi er en innovativ transport- og logistikvirksomhed i Danmark med både handlekraft og retning. Du bliver en del af en international og entreprenant koncern, som drives frem af viljen til vækst og modet til forandringer. Dagligdagen er præget af et fokus på vækst, udvikling og gode resultater.

