

Administrativ koordinator/manager – Økonomi, Administration & HR

Er du struktureret, nysgerrig og trives med mange bolde i luften?

Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi søger en engageret og selvstændig administrativ profil, der kan varetage en bred vifte af opgaver inden for økonomi, administration og HR. Du bliver en central person i virksomheden og en vigtig sparringspartner for virksomhedens ejere/direktører, både i den daglige drift og udvikling af virksomheden. Stillingen er for dig, der motiveres af ansvar, overblik og varierede opgaver – og som har flair og interesse for IT, uden at det behøver være på teknisk niveau.

Om rollen

Du får en alsidig hverdag med ansvar for både daglige driftsopgaver og udvikling af interne arbejdsgange. Du arbejder tæt sammen med ledelsen og eksterne samarbejdspartnere (fx revisor) og er med til at sikre struktur, kvalitet og fremdrift i virksomheden.

Eksempler på opgaver

Økonomi & bogholderi

- Kontering og betalinger
- Fakturering og abonnementsstyring
- Debitoropfølgning og likviditetsoverblik
- Budgetopfølgning i samarbejde med revisor
- Moms og skat i samarbejde med ekstern rådgiver

Administration & drift

- Overordnet ansvar for administrative processer
- Strukturering og optimering af arbejdsgange
- Vedligeholdelse af kundedata i e-conomic
- Koordinering af interne informationer (Teams / Microsoft 365)
- Lager- og indkøbsstyring
- Webshop-vedligeholdelse
- Stikprøvekontrol og kvalitetssikring

HR & personale

- Administration af løn, pension og ferie
- Koordinering af MUS og trivselstiltag
- Praktisk håndtering af personaleprocesser
- Intern koordinering og støtte til ledelsen

Virksomhedsdrift

- Forsikringer og leverandøraftaler
- Planlægning af sociale arrangementer
- Generel administrativ understøttelse af organisationen

Hvem er vi?

Vi er en ambitiøs og uformel IT-virksomhed med korte beslutningsveje og høj grad af frihed under ansvar. Hos os er der ikke langt fra idé til handling, og vi prioriterer selvstændighed, kvalitet og ordentlighed. Vi er et lille, dedikeret team, hvor alle spiller en vigtig rolle, og hvor ansvar og indflydelse følges ad. Vi tror på tillid frem for kontrol og på, at de bedste resultater skabes af mennesker, der tager ejerskab.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administration og bogholderi
- Arbejder struktureret, detaljeorienteret og tager naturligt ansvar
- Er proaktiv, energisk og trives i en selvstændig rolle
- Har flair for IT-systemer og digitale værktøjer (f.eks. e-conomics og Microsoft Office platformen, m.m.)
- Er nysgerrig og motiveret for løbende forbedringer af processer
- Trives med at være drivkraft og administrativ sparringspartner for ledelsen

Vi tilbyder

- En central og alsidig rolle med stor selvstændighed
- Tæt samarbejde med både ledelse og personale og mulighed for reel indflydelse
- En uformel organisation med korte beslutningsveje
- Høj grad af personlig frihed under ansvar
- En hverdag med variation, ansvar og udviklingsmuligheder
- Løbende op-kvalifikation via kurser/uddannelse mulig
- Titel og løn efter kvalifikation

Har dette fanget din interesse, så send ansøgning og cv til mail@nyit.dk Att.: Jesper