

Bogholder, Pladsanviser og administrativ medarbejder

Offentliggjort d. 6. Juli 2018

Søger du et alsidigt job med både intern og ekstern kontakt og koordinering på den ene side samt bogholderi og let analysearbejde på den anden side, så læs videre her.

Trygge Institutioner en relativt nystartet kæde af private daginstitutioner i Københavnsområdet, der i dag tæller fem institutioner med i alt ca. 270 skønne børn samt 55 faste medarbejdere.

Til vores hovedkvarter på Amager søger vi en erfaren og alsidig kontor-løve til bogholderi, pladsanvisning og generelt administrativt arbejde.

Vi søger en kollega der:

- Er struktureret, effektiv, ansvarsbevidst og har øje for detaljen
- Har gode analytiske egenskaber
- Er serviceminded og smilende i telefonen
- Har et stort overblik, kan holde mange bolde i luften og trives med en til tider travl og hektisk hverdag
- Har generelt gode IT kundskaber,
- Kan arbejde selvstændigt og målrettet og kan tage beslutninger selv.
- Taler og skriver godt dansk
- Og ikke mindst, er robust og mødestabil

Arbejdsopgaverne

Bogholderi

Du har godt styr på bogholderi og gerne Microsoft Dynamics Nav (2018), hvor du sammen med vores økonomi- og administrationschef vil varetage det daglige bogholderi for vores fem institutioner. Erfaring med lønbogholderi er en fordel men ikke et krav.

Desuden opkrævning af institutionspladserne, hos forældre og kommuner.

Pladsanvisning

I Trygge Institutioner har vi en central pladsanvisning der håndterer ind- og udmeldinger for vores institutioner. Du vil blive ansvarlig for hele processen fra vi modtager en udmelding og til vi har pladsen besat igen.

Dertil kommer planlægning og eksekvering af forårs-ryk når børnehavebørnene skal i skole, vuggestuebørnene skal i børnehave og nye børn skal ind i vuggestuen.

Rollen kræver at du har et stort overblik samt gode analytiske og kommunikative evner, samt at du kan "regne med datoer".

Generelt administrativt arbejde

Denne kategori indeholder administrative og diverse ad hoc opgaver, herunder:

- Ansvarlig for kontortelefonen samt besvarelse/fordeling af mails
- Diverse indberetninger til myndigheder
- Ansøge om refusioner
- Tømme e-boks
- Indhente børne- og straffeattester på nye ansatte o.l.

Som det fremgår er der tale om et meget bredt favnende job, som kræver at man er i stand til at løse mange forskelligartede opgaver gennem arbejdsdagen.

Tiltrædelse snarest.

Arbejdstid og sted: Vi har kontor på Vermlandsgade 51 på Amager. Der er tale om en 37 timers stilling inkl. frokost.

Ansøgning og CV indsendes via www.trygge.dk/job

Vi holder løbende ansættelsessamtaler, så indsend din ansøgning hurtigst muligt.

Spørgsmål:

Hvis du har spørgsmål, så ring til Gunnar Svensson på 29665001 eller skriv til gunnar@trygge.dk