

Administrasjons- og økonomimedarbeider

WoodTrans AS er et transportselskap eid av Svenske Västvärmlands LBC og Moelven industrier ASA, har 10 egeneide vogntog og 14 ansatte. WoodTrans AS søker en engasjert og dyktig administrasjons- og økonomimedarbeider som ønsker å være med å utvikle selskapet fremover. Selskapet har hatt en betydelig vekst siden oppstart for 3 år siden og har behov for å styrke bemanningen på administrasjonssiden med ansvar for økonomi og regnskap. Det er behov for effektivisering av flere av våre administrative rutiner, og vedkommende som får stillingen kommer til å få en sentral rolle i dette arbeidet.

Hovedoppgaver:

- Økonomi- og regnskapsansvar
- Regnskap A – Å, måneds- og årsavslutning
- Bank
- Mva og skatt
- Klargjøre ordre for fakturering, fakturering og fakturakontroll
- Lønn og personalsaker
- Administrative fellesfunksjoner
- Lovpålagt rapportering og kontakt med revisor

Kvalifikasjoner og personlige egenskaper:

- Høgskoleutdannelse innenfor økonomi og regnskap
- Erfaring med tilsvarende stilling
- Gode ferdigheter i excel og økonomisystemer, og interesse for bruk av nye dataverktøy
- Gode kommunikasjonsevner i norsk/svensk, skriftlig og muntlig
- Evne og vilje til å ta ansvar, samt jobbe strukturert og planmessig
- Fleksibel med hensyn til tilgjengelighet i hektiske perioder
- Kjennskap til logistikk/transport

Vi kan tilby:

- En spennende, selvstendig og utfordrende jobb med høy aktivitet
- Gode og ordnede arbeidsforhold
- Lønn etter avtale
- Hyggelig og uformelt arbeidsmiljø
- Kontorsted er fortiden Rudshøgda, men kan bli endret innenfor aksene Hamar – Moelv.

Henvendelse rettes til daglig leder Elling Sveen mobil +47 468 65 091

Kortfattet søknad og CV sendes til: WoodTrans AS, postboks 2, 2360 Rudshøgda eller epost: elling.sveen@woodtrans.no

Søknadsfrist: 7. januar 2019

For mer info se: www.woodtrans.no