

Administrativ og regnskabsansvarlig medarbejder.



Præstø Fjernvarme a.m.b.a.

Da en af vores trofaste medarbejdere har valgt at gå på pension efter 31, år søger vi en ny medarbejder til at varetage diverse administrative- og regnskabsmæssige kontoropgaver.

Præstø Fjernvarme a.m.b.a. er et forbrugerejet selskab der leverer grøn og energirigtig varme til ca. 1.200 forbruger via 653 installerede målere. Vi har en årlig omsætning på ca. 17 mio. kr.

Præstø Fjernvarme a.m.b.a. drives i dag af en generalforsamlingsvalgt bestyrelse i tæt samarbejde med fjernvarmeværkets medarbejderstab på 4 personer. Vi søger en ny medarbejder til ansættelse pr. 1. april 2020 eller efter aftale.

DE PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER OMFATTER BL.A.:

- Dagligt bogholderi (finans, debitor og kreditor)
- Afregning m.m. af forbrugerne via DFF-EDB forbrugersystem
- Indberetning af energidata til relevante myndigheder
- Udarbejdelse af perioderegnskaber, samt færdigt årsregnskab til revisor
- Udarbejdelse af budgetter og opfølgninger i samarbejde med kollegaer, bestyrelse og revisor
- Fakturabehandling og betalinger af disse
- Forbrugeradministration, servicering, kundedialog, flytninger, rykkere m.m.
- Indberetninger til Forsyningstilsynet og Dansk Fjernvarme
- Momsregnskab
- Lønregnskab
- Skatter og afgifter.
- Forefaldende kontorarbejde som bl.a. telefonbetjening og hjemmesidevedligeholdelse
- LER forespørgsler

VI VÆGTER AT ANSØGEREN HAR:

- Gode samarbejdsevner
- Evt. erfaring inden for lignende jobs
- Har erfaring med budgetplanlægning
- Har erfaring med faktura behandling og betalinger
- Er service- og forbrugerorienteret
- Har gode kommunikationsevner og forbrugerkontakt
- Har erfaring med digitalisering af regnskabsprocesser
- Evner forståelse og implementering af ny lovgivning
- Har gode IT færdigheder
- Er fortrolig med års- og momsregnskab
- Har kendskab til forsyningsbranchen, men ikke et must
- Har kørekort til alm. personbil.
- Klar til at påtage sig alle de opgaver der er på kontoret, administrative som praktiske
- Ren straffeattest

VI TILBYDER

- Et godt arbejdsklima med fuld respekt for hinanden
- Et godt samarbejde med bestyrelsen
- Et ansvarsfuldt, selvstændigt og udfordrende job i en velfungerende forbrugerejet forsyningsvirksomhed
- Vi tilbyder videreuddannelse i form af relevante kurser
- 37 timers arbejdsuge
- Løn og pension efter kvalifikationer
- En måneds samarbejde med tidligere medarbejder

ANSØGNING:

Se vores hjemmeside: <https://www.praestoe-fjernvarme.dk/>.

Er stillingen noget for dig, så send en ansøgning og CV til mail:kantor@praestoe-fjernvarme.dk

Vi forventer at indkalde til samtaler i uge 2 og 3.

Med venlig hilsen

Bestyrelsen