

Vi søger en dygtig administrativ medarbejder!



Har du flair for alt fra de daglige administrative opgaver til de faste økonomiopgaver såsom bogføring, fakturering og rapportering? Har du arbejdet med løn og ferieregnskab? Er du god til at arbejde struktureret og systematisk? Og værdsætter du at indgå i et tæt arbejdsfællesskab?

Mallard ApS

Vi er en landsdækkende virksomhed bestående af 3 afdelinger, som alle leverer tegnsprogstolkninger. Selskabet Mallard ApS er et resultat af en fusion af Tegnsprogstolken.dk og TETO.nu. Fusionen fandt sted for at sikre selskabets langsigtede bæredygtighed og konkurrenceposition på markedet. Vi har to fysiske kontorer i hhv. København og Fredericia. Mallard ApS har i alt ca. 75 ansatte på landsplan, hvoraf størstedelen er tegnsprogstolke.

Mange af vores arbejdsprocesser er allerede blevet digitaliseret og automatiseret ifm. fusionen sidste år. Dog er processen med at effektivisere yderligere på det administrative og økonomiske område fortsat igangværende. Dette er med henblik på at fuldende målet om en højere effektivitet igennem yderligere minimering af manuelle processer.

Vi er en arbejdsplads der dagligt håndterer spændende faglige udfordringer, og hvor der er mulighed for løbende at påtage sig flere og større ansvarsområder. Vi værdsætter den stærke sammenholdsfølelse og bestræber os på at værne om et uformelt og socialt miljø, hvor det skal være sjovt og givende at møde på arbejde.

Arbejdssted

Du kommer til at indgå i et team bestående af administrative medarbejdere fordelt på 3 ½ fuldtidsstillinger og vil referere til den ene af selskabets partnere, Anders Kirchheiner. Som udgangspunkt vil du sidde i København, dog udelukker vi ikke muligheden for, at du kan sidde i Fredericia.

Arbejdstid

Arbejdstiden er på 30-37 timer ugentligt alt afhængigt af ønsker og kompetencer.

Arbejdsopgaver

Herunder opremses de kompetencer som vi efterlyser hos vores administrative medarbejdere, men skulle du ikke kunne dække hele området, skal det ikke holde dig tilbage fra at søge stillingen, da disse områder vil kunne indgå i dit oplæringsforløb.

- **Daglig administration**
 - o Kommunikation med og vejledning af alle led i organisationen
 - o Kontakt med offentlige myndigheder
 - o Kontrol af abonnementsordninger
 - o Betaling af regninger



- **Bogholderi og fakturering**
 - o Bogføring
 - o Fakturering og månedsafslutning
 - o Dokumentationsarbejde
 - o Udarbejdelse af kvartalsrapporter
 - o Udarbejdelse af materialer til brug for revision af årsregnskab

- **Lønadministration**
 - o Kontrol af arbejdstidsregistrering
 - o Lønkørsel og -afstemning
 - o Refusionsanmodninger ift. barsel, fleksjob og sygdom
 - o Ferieregnskab

Du vil sammen med dit team være med til at videreudvikle de administrative processer og bidrage til en løbende optimering. Du vil indgå i en fleksibel stilling, hvor du i samarbejde med dit team og din nærmeste leder i store træk har mulighed for at tilrettelægge dine arbejdstider og opgaver.

Din uddannelse og erfaring

Du har en uddannelse inden for administration eller som controller. Det er en forventning, at du har en dokumenteret erfaring inden for arbejdet med bogholderi og lønadministration.

Om dig

Vi forventer, at du er ansvarlig og selvstændig. Du har et stærkt drive og er meget bevidst om kvaliteten af det arbejde, du leverer. Du er god til at indgå i samarbejde med dine kollegaer i dit team med henblik på at sikre en optimal opgaveløsning.

Vi forventer også, at du har sociale kompetencer, som gør, at du værdsætter og bidrager til det sociale sammenhold med dine kollegaer, som er afgørende for det gode samarbejds-klima.

Vi forventer også, at du behersker tegnsprog, eller er villig til at lære tegnsprog så du kan kommunikere med dine kollegaer socialt og fagligt i det lange løb.

IT-kompetencer

- Word og Excel.
- Danløn
- E-conomic

Ansøgningsfrist, jobsamtaler og ansættelsesdato

Søndag d. 20. marts kl. 23.59. Vi afvikler jobsamtaler løbende.

Vi håber på at kunne indgå en aftale med start d. 1. april 2022 eller 1. maj 2022.

Ansøgning

Send din ansøgning og dit CV til partner@mallard.dk.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du ringe på 30 22 25 22 eller sende en e-mail på partner@mallard.dk.

Vi ser frem til at høre fra dig!