



ØKONOMIANSVARLIG TIL BO MICHELSEN A/S

Bo Michelsen A/S er en alsidig entreprenørvirksomhed, der leverer kvalitetsbyggeri til både erhverv, private og det offentlige.

Virksomheden er i kraftig udvikling og søger nu en økonomiansvarlig, som ønsker at tage ansvaret for selskabets økonomiske aktiviteter samt agere sparringspartner for ledelsen.

Domicil for stillingen vil være de attraktive lokaler i Skipperhuset i Haderslev.

Se mere på www.bomichelsen.dk

Har du en baggrund som revisor og kan du agere i en lille og dynamisk organisation med en hands on tilgang til opgaverne og samtidig være den daglige sparringspartner for ledelsen?

SOM ØKONOMIANSVARLIG

refererer du til den administrerende direktør for selskabet og varetager det samlede ansvar for virksomhedens økonomi på både strategisk og operationelt niveau. Du skal være indstillet på en rolle, hvor du også varetager den daglige bogføring. Dog bistår administrationsassistenten med løn til timelønnede og mindre økonomiopgaver.

Dine arbejdsopgaver spænder bredt og omfatter som udgangspunkt:

- Finans-, debitor- og kreditorbogholderi, herunder bogføring
- Budgetudarbejdelse i samråd med nøglemedarbejderne
- Udarbejdelse af rettidig og præcis ledelsesinformation i form af måneds- & kvartalsrapporter
- Udarbejdelse og forberedelse af årsregnskab
- Løbende ledelsesrapportering til bestyrelsen
- Cost opfølgning på projekter samt sparring med byggeledere / projektchefer
- Opfølgning på fakturering med byggelederne
- Deltage i afslutning af sagsøkonomi
- Sparringspartner for ledelsen, herunder input til analyser og strategier samt deltagelse på bestyrelsesmøder vedrørende økonomirapportering
- Diverse regnskabsmæssige ad hoc opgaver.

Du er engageret

og initiativrig samt naturligvis en økonomisk og administrativ orienteret "håndværker". Ligeledes evner du at arbejde med forretningsudvikling - uden at miste interessen for det operationelle og det daglige. Du har lyst til at kommunikere på alle niveauer og dine kolleger betegner dig som god holdspiller.

Din tilgang til opgaverne er struktureret, ansvarsbevidst og serviceminded. Du er vedholdende, systematisk og har en analytisk og operationel tilgang til opgaverne. Generelt motiveres du af et selvstændigt ansvar og har en proaktiv indstilling til opgaverne.

Du har

en teoretisk uddannelse som HD-R og formentlig afsæt i revisionsbranchen.

Du har flair for IT og er en habil Excel bruger.

Ønsker du at høre mere

Så kontakt Managing Partner Bodil Brodal, BRODAL Search & Selection, på 3092 7123 – eller send din ansøgning samt dit cv – gerne **snarest muligt** - på brodal@brodalsearch.dk. Din henvendelse behandles strengt fortroligt.