

Er du klar til at tage springet ind i en spændende stilling inden for bogholderi?

Vi er en veletableret investeringsvirksomhed, der arbejder med ejendomme, grøn energi og bæredygtige investeringer. Vi søger en dynamisk regnskabsmedarbejder, der elsker tal og kan navigere mellem forskellige opgaver med lethed.

OM JOBBET

Du bliver en vigtig del af vores team og kommer til at arbejde med regnskabsopgaver for vores selskabsporteføljer både i Danmark og resten af Europa. Det betyder, at du ikke kun skal have styr på tallene, men også være klar til at håndtere ad hoc-opgaver, som er en stor del af din arbejdsdag.

DINE OPGAVER OMFATTER

Sammen med dine kolleger i teamet er dine primære ansvarsområder:

- bogføring af daglige transaktioner
- håndtering af bilag og fakturering
- udførelse af betalinger og bankoverførsler
- afstemning af regnskabsposter og balance
- deltagelse i budgettering og økonomisk opfølgning
- bidrag til optimering af vores arbejdsprocesser
- udarbejdelse af materiale til præsentationer og generalforsamlinger
- udarbejdelse af referater fra generalforsamlinger og bestyrelsesmøder
- bidrag til en festlig stemning ved sociale events
- støtte ledelsen med udarbejdelse af materiale til møder og generalforsamlinger

HVAD VI LEDER EFTER

- en struktureret og selvstændig person med flair for tal
- nogle års erfaring med bogholderi, regnskab og økonomifunktion
- gode engelskkundskaber
- en positiv holdning til at klare travle perioder og ad hoc-opgaver
- gode IT-kompetencer, herunder erfaring med økonomisystemer og Microsoft 365 Business Central og Excel.

DIN NYE HVERDAG

Det bliver dit ansvar at sikre, at vores regnskab og bogholderi kører problemfrit. Du vil have hænderne dybt nede i bogføringen og sørge for præcis afstemning af balanceposter. Dette skarpe blik for detaljer vil være uundværligt, når du dagligt håndterer bilag.

Derudover vil du styre betalingsstrømme gennem nøjagtige bankoverførsler og fungere som nøgleperson i udarbejdelsen af referater fra vores generalforsamlinger.

Din hjælp vil være essentiel for at føre vores projekter gennem hver fase, fra økonomisk analyse og budgettering til den endelige drift og administration af vores selskaber. Du vil være med til at præge det administrative landskab i vores organisation og bidrage til vores vækst og succes.

VI TILBYDER

Du får ansvar for spændende opgaver inden for administrationen af vores investeringsprojekter og vil opleve masser af faglig sparring med dygtige kollegaer i en uformel atmosfære. Som en del af vores mindre, dynamiske virksomhed bliver du en vigtig del, ikke kun af administrationen, men i hele organisationen. Vi tilbyder en fantastisk arbejdsplads i hjertet af Aarhus, hvor vi tager os tid til at slappe af og nyde et glas vin engang imellem.

ER DU KLAR TIL AT BLIVE EN DEL AF VORES TEAM?

Kontakt partner Carsten Bruun Madsen på tlf. nr. 3033 4489 eller send din ansøgning og CV til **cm@imbro.dk** hurtigst muligt, da vi løbende indkalder til samtale med henblik på opstart hurtigst muligt.

Vi glæder os til at høre fra dig!

GRØNNE PIONERER SIDEN 2009

Hos Imbro og vores søsterselskaber SPI-Administration og Imbro Zero$_2$ arbejder vi med den grønne omstilling.

Imbro er registreret hos Finanstilsynet som forvalter af alternative investeringsfonde. Vi er en mindre, finansiel virksomhed, der udbyder investeringer i vedvarende energiløsninger og miljøcertificerede ejendomme, og du bliver en central spiller i administrationen af det hele. Vi har udbudt og administrerer investeringsprojekter for mere end 2,5 mia kr.

Du finder din kommende arbejdsplads i en smuk, sachsisk renæssanceejendom midt på Store Torv i hjertet af Aarhus. Her glæder dine otte kommende kolleger sig til at byde dig velkommen.