



## Arbejdspladsen ligger i Middelfart kommune

### Beskrivelse af virksomheden

Uretek er specialister i opgravningsfri, hensynsfulde og hurtige stabiliserings- og funderingsløsninger. Vi har over 30 års international erfaring og samarbejder med firmaer i mere end 70 lande. Med Uretek Metoden® stabiliserer og løfter vi fundamenter/gulve, der har sætningsskader. Desuden kan vi tilbyde jordbundsanalyser og renovering samt reparationer af fuger i lager- og fabrikshaller. Med ScrewFast Skruepæle® udfører vi efterfundering af eksisterende bygninger og fundering af nye.

### Vigtige datoer

Oprettet: 1. marts 2018  
Ansøgningsfrist: 26. marts 2018  
Ansættelsesdato: Hurtigst muligt

### Virksomheden tilbyder

Fastansættelse  
Fuldtid  
Almindelige vilkår

### Kontaktperson

Kent Steffensen  
Hovednummer: **70203301**  
Email: [kent@uretek.dk](mailto:kent@uretek.dk)

### Arbejdsgiver

Uretek Engineering ApS  
Tværvejen 6  
5580 Nørre Aaby  
Danmark

### Ansøgning

Via e-mail: [info@uretek.dk](mailto:info@uretek.dk)

### Annonce ID

4788410

# Bogholder i spændende entreprenørvirksomhed

*Da vores nuværende bogholder søger nye udfordringer søger vi en bogholder som kan bidrage engageret og med godt humør. Uretek er i en god udvikling, og du har mulighed for at sætte dit præg på udviklingen og egne arbejdsopgaver.*

Du får base på vores kontor i Nørre Åby få hundrede meter fra afkørsel til motorvejen, hvor du indgår i et dynamisk team sammen med direktionen, vores projektledere og vores montører. Du får en central og selvstændig placering i firmaet, og dine opgaver bliver meget alsidige. Samtidig er du ansvarlig for dine egne arbejdsområder og har en drivende rolle i forhold til egne opgaver.

***"Kom og bliv en del af et team af friske kollegaer, hvor mange har været i firmaet i mere end 10 år"***

### Arbejdsområdet:

Dine opgaver er følgende:

- Bogholderi, debitor/kreditor bogholderi, bankstemning, fakturering, momsafregning
- statistik, årsafslutning, klargøring til revisor
- Løn, ugesedler, bogføre i DanLøn, bogføre i regnskabsprogram
- Administration vedrørende jobs, sagsmapper, efterkalkulation
- Mails, administrere firma mail
- Personalerregistreringer, tilmelding/afmelding pension, ferieplanlægning
- Diverse kontor opgaver, svare telefon, registrere div. statistikker, bestille overnatninger, etc.

### Kvalifikationer:

- Udlært bogholder eller kontorassistent
- Erfaring med allround bogholderi
- Erfaring med løn
- Kan have mange bolde i luften
- Behersker dansk i skrift og tale
- Du arbejder selvstændigt og målrettet og har lyst til bogholderi i en mindre virksomhed
- Du har gode samarbejdsevner og er god til at se muligheder og løsninger

### Vi tilbyder:

- En stilling mellem 34 og 37 timer efter nærmere aftale
- Gode kollegaer og et godt arbejdsklima med stor frihed
- En selvstændig og udfordrende stilling, hvor du får egne ansvarsområder
- Mulighed for at præge udviklingen i firmaet
- Gode løn- og arbejdsvilkår
- Pensionsordning
- Bonusordning

Har du spørgsmål til jobbet, kan du kontakte Kent Steffensen på tlf. 70 20 33 01, eller se mere om firmaet på [www.uretek.dk](http://www.uretek.dk).

Send en ansøgning pr. mail til [info@uretek.dk](mailto:info@uretek.dk). Send din ansøgning snarest. Ansættelse sker, når den rette kandidat er fundet.

### Der er 1 ledig stilling