



Bogholder/administrationsmedarbejder søges

Hos Midtjyske Jernbaner går det stærkt i øjeblikket, og vi søger derfor en alsidig og dygtig bogholder/administrationsmedarbejder. Dine primære opgaver vil være bogholderi samt andre opgaver inden for administration.

Om jobbet

Som bogholder/administrationsmedarbejder kommer du til at spille en vigtig rolle i at få vores fælles hverdag i Midtjyske Jernbaner-huset til at "glide". Dine opgaver vil være meget afvekslende og spænde vidt inden for primært bogføring, debitor- og kreditorhåndtering samt månedsafslutninger med dertilhørende arbejde, bl.a. afstemning af diverse konti, banker og moms m.v.

Opgaverne omfatter desuden:

- Lønadministration
- Indberetninger til Danmarks Statistik, Trafikstyrelsen, KL, m.fl.
- Support af vores administration, herunder telefonpasning
- Praktiske opgaver ifm. møde- og arrangementsafvikling, bestilling af forplejning m.v.
- Diverse ad hoc-opgaver

Om dig – krav og forventninger

Som person er du struktureret, ansvarsbevidst, serviceminded og fleksibel. Du har lyst til og trives med afvekslende opgaver, og du er god til at arbejde selvstændigt, men nyder også at samarbejde med dine dygtige kollegaer.

Du er uddannet inden for regnskab, økonomi eller revision og kommer fra en rolle som bogholder, regnskabsmedarbejder, økonomimedarbejder el.lign.

Du skal som minimum:

- Have en relevant uddannelse og erfaring inden for regnskab og bogholderi
- Have erfaring med økonomisystemet BusinessCentral samt lønsystemer
- Være en erfaren bruger af Office-pakken, især Excel
- Være vedholdende og have en positiv tilgang til opgaverne
- Forstå, tale og skrive dansk
- Være fortrolig med brug af IT
- Have kørekort til personbil (til ærindekørsel i Midtjyske Jernbaners bil)

Vi sikrer, at du bliver "klædt på", så du kan løse de mange forskelligartede opgaver.

Vi tilbyder bl.a.

- Gode ansættelsesvilkår
- Fast ansættelse på 30-37 timer pr. uge
- Sundhedsordning
- Attraktive og velordnede arbejdsforhold og en masse engagerede kolleger

Ansættelse vil ske hurtigst muligt.

Du vil være tilknyttet vores administration, som har til huse i den gamle stationsbygning på Lemvig Station, Banegårdsvej 2, Lemvig.

Ansøgning

Send din ansøgning inkl. CV pr. mail til administration@mjba.dk hurtigst muligt og senest den 4. juni 2023. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte økonomi- og administrationschef Lars Houmaa Snebjerg på mail lhs@mjba.dk eller via mobil 50 71 91 92.

Ansættelsessamtaler vil blive afholdt løbende.

Vi glæder os meget til at høre fra dig.

Om Midtjyske Jernbaner

Hos Midtjyske Jernbaner er vi midt i en spændende udviklingsproces. Siden 2020 er driften tredoblet, og primo 2025 bliver vores nuværende dieseltog udskiftet med helt nye batteridrevne tog. Batteritogene, der er et væsentligt omdrejningspunkt i vores bæredygtighedsstrategi, bliver de første af slagsen i Danmark.

Selvom vi har haft vokseværk og nu beskæftiger 65 medarbejdere, er vi stadig et mindre jernbaneselskab med en flad organisationsstruktur, og der er ikke langt fra idé til handling.

Vi lægger meget vægt på, at vi har et godt arbejdsmiljø med gensidig respekt, nærvær og høj trivsel, og du vil møde dygtige og engagerede kolleger, som trives med frihed under ansvar.

Du kan læse mere om os på vores hjemmeside, www.mjba.dk.