

Om jobbet

Er du god til korrekt kreditor håndtering? Og har lyst til at være en del af et stærkt fællesskab? Hos UBSBOLIG søger vi en regnskabsmedarbejder til ejendomsadministration med start hurtigst muligt.

Din hverdag hos os

Du bliver en vigtig del af vores regnskabsafdeling, hvor vi arbejder tæt sammen, men giver plads til selvstændighed og ansvar. Dine opgaver vil bl.a. være:

- Kreditor håndtering – alle indgående leverandør fakturaer som håndteres ved ind scanning
- Opsætte regler for håndtering af kreditorfakturaer i UBS bolig
- Systematisere og effektivisere kreditor scanning

Hvad vi leder efter

Vores nye kollega som du kan blive:

- Har erfaring med regnskab
- Er struktureret, detalje orienteret –og ser løsningerne
- Trives med at tage ansvar, følger op på ikke afsluttede sager
- Er serviceminded, samarbejdende og har gåpåmod
- Har flair for IT (kendskab til **Unik UB4** er en bonus) ellers vil vi hjælpe med indlæring
- At du tænker ud af boksen,

Det får du hos os

- Løn efter kvalifikationer
- Op til 2 ugentlige hjemmearbejdsdage
- Fleksible mødetider, primært mellem 9-17, men det aftales
- arbejdstid 25-35 timer
- Et stærkt hold af 25 kollegaer på kontoret og 25 dygtige driftsfolk i felten
- Tæt samarbejde med 5 engagerede kollegaer i regnskabsafdelingen

Hos UBSBOLIG får du mere end bare et job – du får kollegaer, der glæder sig til at se dig om morgenen, en flad struktur med kort vej fra tanke til handling og en kultur, hvor vi hjælper hinanden og fejrer succeserne sammen. Vi tror på, at arbejdsglæde er fundamentet for gode resultater – både for dig, for teamet og for vores kunder.

Klar til næste skridt?

Send din ansøgning eller CV til **Jan Kuipers** på jku@ubsbolig.dk.

Vi glæder os til at byde en ny kollega velkommen – måske er det dig?