

Ekonomi- och löneadministratör till Nyhléns Hugosons

Är du en engagerad och lösningsfokuserad person? Trivs du med att jobba i en miljö som kräver att du är noggrann och strukturerad? Då är det kanske dig vi söker till rollen som ekonomi- och löneadministratör hos oss på Nyhléns Hugosons!

Arbetsbeskrivning

Som ekonomi- och löneadministratör kommer du arbeta med löpande redovisning och löneadministration för bolagen inom Nyhléns Hugosons koncernen. Tjänsten är bred och består av varierade arbetsuppgifter, ingen dag blir den andra lik. Din arbetsplats är belägen på vårt huvudkontor i Luleå.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Leverantörsfakturor
- Kundfakturering
- In- och utbetalningar
- Löpande bokföring
- Månadsavstämningar, avstämningar kund- och leverantörsreskontra, löner
- Delaktig i bokslutsarbete
- Löner och administration
- Övrig administration såsom rapportering till myndigheter m.m.

Kvalifikationer

För att känna dig bekväm i rollen som ekonomi- och löneadministratör har du minst tre års erfarenhet av liknande arbetsuppgifter samt någon form av relevant utbildning inom dessa områden.

Vi söker dig som är engagerad och har lätt att ta egna initiativ men samtidigt är en god lagspelare som trivs med att ha kontakt med personer både inom och utanför bolaget. Du är van att arbeta självständigt och ansvara för att driva ditt arbete framåt.

Du har goda datorkunskaper, främst i Excel och erfarenhet från ekonomi- och lönesystem. Du behärskar svenska mycket väl i både tal och skrift.

Varför arbeta hos oss?

Nyhléns Hugosons erbjuder en trivsamt arbetsmiljö med positiv, hjälpsam och prestigelös atmosfär. Som ny medarbetare på Nyhléns Hugosons får du en gedigen introduktion och utbildning, allt för att du ska känna dig trygg och lyckas i rollen som ekonomi- och löneadministratör. Därefter kommer du att få löpande stöd för att fortsätta utvecklas och trivas på jobbet.

Låter det här spännande? Välkommen med din ansökan!

Vill du veta mer om tjänsten är du välkommen att kontakta Anna Andersson, Ekonomichef på telefonnummer 0920-775 28 eller Annika Gåhlin Jones, Personalchef på telefonnummer 0920-775 04. Tjänsten är en tillsvidareanställning med tillsättning så snart som möjligt. Vi tillämpar provanställning. Din ansökan skickar du senast den 17 mars till rekrytering@hugosons.se. Märk din ansökan med "Ekonomi- och löneadministratör Luleå". Urval sker löpande vilket innebär att tjänsten kan tillsättas innan sista ansökningsdag.