

MultiMed søger deltids økonomiansvarlig

Om MultiMed

Datagruppen MultiMed A/S er en dansk IT-virksomhed beliggende i Vejle. Vi udvikler, drifter og supporterer IT løsninger til det danske sundhedsvæsen. Vi er i dag 24 medarbejdere på vores 2 kontorer i Vejle og København. Vi har eksisteret siden 1996, og er stolte af at kunne være med til at sikre et bidrag til en kritisk del af det danske samfund.

Vi forventer at vækste de kommende år, hvorfor der er brug for en proaktiv og selvstændig person, som kan være med til at skabe og løbende udvikle på økonomidelen for at understøtte denne udvikling.

ØKONOMIANSVARLIG

Som økonomiansvarlig får du en vigtig rolle i at udvikle en effektiv og velfungerende økonomirapportering. Dette skal bl.a. ske igennem udvikling af eksisterende E-conomic bogholderi- og budgetsystem, ved at optimere og automatisere relevante processer og systemer.

Primære hovedansvarsområder:

- Stå for det daglige bogholderi samt lønadministration, herunder løbende optimering heraf
- Udvikle og udarbejde økonomirapportering i form af periodebalance/budgetopfølgning
- Supportere den daglige ledelse
- Udarbejdelse af intern økonomirapportering til bestyrelse
- Varetage årsafslutningen, herunder udarbejdelse af materialer til samt kommunikationen med ekstern revisor. Regnskabsåret begynder 1. oktober, hvorfor der vil ekstra arbejde hermed i oktober-november måned.

Baggrund:

- HD i regnskab eller lignende
- Erfaring med bogholderi og lønadministration (4 år+)
- Proaktiv indstilling
- Kunne arbejde selvstændigt
- Gerne erfaring med E-conomic og Dataløn (men ikke et krav)

OPGAVELISTE

Finansbogholderi:

- Sikre godkendelse af relevante bilag til bogføring
- Organisering og bogføring af bilag
- Afstemning af bank, kreditkort, moms, skattekonto
- Afstemning af løn og mellemregning med holdingselskab
- Opgørelse af afskrivninger, lagerreguleringer, periodiseringer
- Indberetning af moms og afgifter
- Kvalitetssikring af bogholderiet
- Udarbejdelse af økonomirapportering - periodebalance/budgetopfølgning/likviditetsopfølgning
- Ledelsessupport
- Årsafslutning



Journalssystemer



IT-løsninger



Kommunikation



Hosting & drift

Debitorbogholderi:

- Vedligeholdelse af debitorstamdata
- Opkrævning af indbetalinger via Betalingsservice
- Bogføring af indbetalinger på debitoronti
- Løbende opfølgning vedrørende forfaldne debitorer
- Udsendelse af skriftlige rykkere
- Mundtlig opfølgning af rykkerskrivelser ved forfald og overdragelse til inkasso
- Månedlig opfølgning på debitorsaldoliste med ledelse

Udarbejdelse af følgesedler/faktureringsgrundlag, fakturering, bogføring af fakturaer samt afklaring af manglende og forkerte leverancer/faktureringer varetages af salgsdirektøren.

Kreditorbogholderi:

- Vedligeholdelse af kreditor stamdata
- Godkendelse og bogføring af leverandørfakturaer
- Bogføring af betalinger på kreditoronti
- Udarbejdelse af betalingskladde på netbank til godkendelse
- Afstemning af kreditorer til eksterne kontoudtog
- Månedlig opfølgning på kreditorsaldoliste med ledelse

Lønadministration (Dataløn):

- Ajourføring af medarbejderkartotek
- Udarbejdelse af data vedrørende medarbejderoprettelse og -fratrædelse
- Pensionsadministrator, herunder support til ekstern pensionsrådgiver
- Udarbejdelse og fremsendelse af løngrundlag
- Opgørelse af udlæg og rejsegodtgørelser
- Ferie-, feriefriidage- og afspadseringsregnskab
- Administration af ferietillæg, sygdomsregistrering
- Ansøgning om løn-, barsels- og sygedagpengerefusioner
- Afstemning af udgiftsført løn og skyldige lønposter, herunder skyldig A-skat, AM-bidrag, ATP, pension mv.

Anlægsadministration:

- Ajourføring af anlægskartotek
- Bogføring af afskrivninger
- Afstemning til finans

Det er vores forventning der vil være tale om 2-3 ugentlige arbejdsdage, hvor 1 dag ugentligt vil være på kontoret i Vejle. Vi er meget fleksible omkring timeforbrug og arbejdstider.

Kontakt os

Hvis du synes ovenstående lyder spændende, og mener du har de rigtige kvalifikation der kan sikre vores dagligdag og løfte os videre, glæder vi os til at høre e fra dig. Du må derfor gerne sende dig CV til Claus Holm på ch@multimed.dk. Vi håber på en opstart snarest, så du er kommet godt ind i vores systemer inden afslutningen af årsregnskabet ultimo september og arbejdet med udarbejdelse af årsregnskab umiddelbart herefter.

Datagruppen MultiMed A/S, Storhaven 12, 7100 Vejle
www.multimed.dk, TLF: 75 72 54 99, CVR nr. 19 40 37 42



Journalssystemer



IT-løsninger



Kommunikation



Hosting & drift