



DC elektronik ab är ett mindre företag i Staffanstorp, med drygt 20 anställda med en omsättning på ca 22 miljoner. Företaget har under drygt 40 år arbetet med utveckling och tillverkning av elektronik för bl.a. medicin- och petroleumindustrin. Företaget har inga egna produkter, utan all utveckling och tillverkning sker på uppdrag. Bolaget växer och vi ser ljusst på framtiden.

Då vår Ekonomi- o Administrativt ansvarige slutar söker vi en

Ekonomi- och Adminstarivansvarig

Sökande kan vara en Interim- eller tillsvidare tjänst

Den vi söker har erfarenhet av redovisning. Du är spindeln i nätet och tar även ansvar för övrig administration på vårt företag.

Dina arbetsuppgifter blir att ansvara för bl.a.

- Ekonomi/ redovisning
- Upprättande av bokslut (månads-, kvartals-, årsbokslut)
- Likviditetsplanering
- Skatteredovisningar
- Kontakter med myndigheter, bank, revisor m.m.
- Löner och personaladministrativa frågor
- Övrig administration
- Andra administrativa förekommande arbetsuppgifter
- Du som söker bör ha relevant utbildning, helst eftergymnasial (kanske ekonomisk specialkurs), samt minst 5 års erfarenhet av liknande arbetsuppgifter och ansvar.
- Du behärskar Word och Excel i Windowsmiljö. DC elektroniks administrativa program är Pyramid, vilket är ett stort plus om Du behärskar.

Då vi har kunder och samarbetspartners utanför Sverige är det viktigt att du behärskar engelska i tal och skrift. Tyska är ett plus.

Som person är du glad och positiv, social, flexibel och tar egna initiativ i ditt arbete. Viktigt att du gillar att ha många bollar i luften samtidigt: Du är serviceinriktad och beredd att hjälpa till där det behövs.

Tjänsten är heltid och tillsvidareanställning och kan utformas som en Interimtjänst

Tillträde: snarast enligt överenskommelse

Ansökan sker till klas.holmberg@cameba.se som handhar rekryteringen.

Vid frågor vänligen ring 046-211 67 30

Urval sker löpande.