

## Ekonomiassistent

### Arbetsbeskrivning:

Som Ekonomiassistent på Emrahus kommer du att ansvara för den löpande bokföring, in- och utbetalningar, löner samt agera receptionist för kontoret.

Placering i Landskrona.

### Arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- Bokföring
- Redovisning
- Bokslutsunderlag
- In- och utbetalningar
- Skattedeklarationer
- Leverantörs- & kundreskontra
- Telefon/Reception
- Övriga administrations- och assistentfunktioner

### Krav/önskemål på kompetens och erfarenhet:

- Utbildningskrav gymnasieekonom
- 3-5 års erfarenhet av redovisningsarbete
- Flexibel, gillar att jobba i en liten organisation
- Deltidsarbete på 50 %, som kan utökas till 100 % i framtiden

### Kontaktperson:

Robin Berkhuizen, tf VD

Mobil: 0418-48 60 41

E-post: [robin@emrahus.se](mailto:robin@emrahus.se)

Skicka din ansökan till [jobb@emrahus.se](mailto:jobb@emrahus.se). Vi vill ha din ansökan senast 7 februari 2010.