

Utfärdat av

Sändlista/Addressees

Bakgrund

Vår nuvarande ekonom kommer att gå vidare till nya uppgifter inom kort och vi behöver därmed hitta en ersättare för henne så snart som möjligt. I grunden handlar det om en tjänst med ansvar för både redovisning och lönehantering i ett konsultföretag inom försvarsområdet som är både högaktuellt och väldigt intressant. Rollen innebär också ett nära samarbete med VD som bollplank kring frågor av mer strategisk karaktär såsom verksamhetsanalyser, affärsutveckling och vissa personalfrågor. Dessutom ingår även en del löpande kontorsadministration.

Arbetstidsomfattningen kan diskuteras beroende på sökandens önskemål, från deltid om 60% till heltid.

Tillträde enligt överenskommelse för att säkerställa en bra överlämning.

Om tjänsten

Milso AB grundades 2006 och är ett oberoende tjänsteföretag med verksamhet inom Teknik-, Lednings- och IT-området. Vår huvudsakliga kund är FMV/Försvarsmakten. Vi har också en egenutvecklad produkt för arbetsledning i både små och stora företag.

Vår inriktning är att driva en professionell och ekonomiskt sund verksamhet med ett positivt arbetsklimat och engagerade medarbetare. Idag består företaget av ett 20-tal medarbetare och med fokus på fortsatt tillväxt. Vi verkar främst i Stockholm och har kontor på Kungsholmen.

Vi gillar ordning och reda och till stöd för vårt ledningsarbete finns därför både rutiner och mallar samt nödvändiga administrativa system. Vi arbetar med månadsbokslut och tar tag i det som behöver göras direkt så vi slipper surdeggar.

Företaget är stabilt och med en ambition att växa i en kontrollerad takt med bibehållen lönsamhet. Affärsutveckling är därför en viktig del i vårt arbete och vi har nyligen även öppnat för möjligheten att förvärva ett annat bolag och integrera det i vårt företag om förutsättningarna är de rätta.

Du kommer att arbeta nära VD med ansvar för både redovisning och lön samt allmänna administrativa arbetsuppgifter. I det senare inkluderas att även ta ett ansvar för högt och lågt på kontoret. Rollen innebär dessutom ett nära samarbete med VD som bollplank kring frågor av mer strategisk karaktär såsom verksamhetsanalyser, affärsutveckling och vissa personalfrågor. I rollen ingår också löpande kontakter med våra medarbetare som till största delen är ute på uppdrag hos våra kunder.

Arbetsuppgifter

- Löpande redovisning
- Avstämningar
- Leverantörsreskontra
- Momsdeklarationer/ arbetsgivardeklarationer
- Kundreskontra
- Fakturering
- Likviditetsrapportering
- Månadsbokslut och rapportering/uppföljning
- Resultat- & Verksamhetsanalyser
- Lönehantering/utbetalning lön
- Hantering av reseräkningar/rikskort
- Semesterberäkning
- Personaladministration (På- och avanmäla tjänstepension och andra försäkringar, underlag till Försäkringskassan)
- Årsbokslut & inkomstdeklaration
- Inköp av kontorsmaterial
- Stöd till VD i såväl enkla som strategiska frågor

Villkor

- Arbetstidsomfattning enligt överenskommelse, från deltid om 60% upp till heltid.
- Fast månadslön
- Rikskort
- Träning på arbetstid, en timme/vecka

Om den vi söker

Att vara medarbetare i Milso ställer stora krav på såväl yrkeskompetens som personliga egenskaper och inställning. Det är grunden för att vi skall kunna leva upp till vårt varumärke och kunna genomföra våra åtaganden på ett föredömligt och uppskattat sätt. Engagerat, effektivt och professionellt.

Utbildningskrav:

- Minst 3-årigt ekonomiskt gymnasium eller motsvarande.
- Påbyggnadsutbildning inom ekonomi och administration meriterande

Erfarenhetskrav:

- Minst 5 års yrkeserfarenhet som redovisningsekonom.
- Minst 5 års erfarenhet av lönehantering och personaladministration.
- Erfarenhet av att arbeta i Hogia eller annat likvärdigt ekonomisystem.
- Goda kunskaper i Microsoft Office.

Kompetens & egenskaper, krav:

- Mycket god förmåga att uttrycka sig väl på svenska i både tal och skrift.
- God förmåga att uttrycka sig på engelska i både tal och skrift.
- Noggrann & strukturerad.
- Självgående och ansvarsfull.
- Positiv och humoristisk.
- Serviceorienterad och representativ.

Övrigt

- Vi arbetar inom försvarsområdet och gör registerkontroll på alla medarbetare.

Tycker du att det låter intressant, och motsvarar du kraven ovan? Skicka gärna en intresseanmälan till info@milso.se.