

Erfaren økonomi- og lønassistent

Faglig stolthed, kommunikation og samarbejde på tværs – motiveres du af ord som disse, og har du lyst til at arbejde med forskellige opgaver inden for økonomi og administration, samt har et grundlæggende kendskab til og interesse for løn? Så er det muligvis dig, vi søger.

For vores kunde, BTX Group, søger TornbjergSchou en erfaren økonomiassistent med kompetencer inden for løn. Lønfunktionen har gennem det seneste år udviklet sig fra at være en intern funktion, til delvist at varetages af eksterne samarbejdspartnere, hvorfor rollen kræver en større generel økonomisk forståelse samt gode kommunikations- og samarbejdsevner.

BTX Group A/S udvikler, designer og markedsfører seks stærke brands: Brandtex, B.Copenhagen, B.Coastline, Signature, Jensen og Ciso. De er en af Skandinaviens førende leverandører af modetøj til målgruppen "kvinder fra 40+". Deres store know-how og erfaring på kvalitet og pasform til målgruppen har gjort dem til en attraktiv leverandør også til private label kunder. Koncernen har over 2.500 forhandlere fordelt over hele Europa. Firmaet har en solid markedsposition og et stærkt partnerskab med såvel kunder som leverandører.

Du kan læse mere om BTX Group på www.btx-group.com

Jobbeskrivelse:

Som økonomi- og lønassistent hos BTX Group indgår du i et fagligt stærkt team, hvor samarbejde og udvikling er i centrum. Du vil referere til afdelingens Finance Manager, og din hovedopgave er det faglige ansvar for den samlede lønbehandling – både i Danmark og i de øvrige europæiske lande. Med baggrund i virksomhedens registreringssystemer bliver din opgave klargøring af lønnen, så den kan behandles af eksterne nationale som internationale samarbejdspartnere, samt efterfølgende bogføring og afstemning.

I BTX Group er de i gang med en digitalisering af lønbehandlingen, hvorfor mange af dine arbejdsopgaver løbende skal flyttes til håndtering i onlinesystemer – denne udvikling bliver du en markant deltager i. Dine opgaver bliver derfor mangeartede inden for de økonomiske og administrative processer – herunder at sikre den rette kvalitet af service og rådgivning af samarbejdspartnere såvel internt som eksternt.

Følgende funktioner vil dertil være en del af jobbet:

- Indberetning af medarbejder grunddata til eksterne samarbejdspartnere
- Tilrettelægge, klargøre, bogføring og afstemning af løn
- Deltagelse i forbindelse med årsafslutning og udarbejdelse af materiale til revision
- Ansvarlig for lønrevision – herunder udarbejdelse og indberetning
- Understøtte ledelsen i administration af lokalaftaler og lignende
- Sikre at de til enhver tid gældende lokalaftaler er afspejlet i løn- og registreringssystemer
- Deltage i løbende rapportering og forecast med løndata – herunder afvigelser
- Sikre at være opdateret omkring relevante lovmæssige løn og personaleforhold
- Aktiv deltagelse i at sikre effektive arbejdsprocesser og metoder
- Diverse økonomi- og administrationsopgaver

Din baggrund:

I stillingen vil du få brug for dine menneskelige kompetencer og lyst til at kommunikere på tværs af funktioner. Din systematiske og proaktive tilgang til opgaverne, kombineret med din gennemslagskraft, dit smittende engagement og dine gode kommunikationsegenskaber, skaber godt samarbejde og gode resultater.

Derudover forventer vi følgende:

- Du har minimum 3-5 års erfaring i en lignende funktion med kompetencer inden

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Fulde navn:
Helene Tornbjerg

Mobil:
+45 40 60 71 00

Arbejdssted:
Nordlundvej 1
7330 Brande

for både regnskab og løn

- Du har generelt gode IT kompetencer – Excel på højt niveau er et krav
- Du taler og skriver engelsk
- Du er fleksibel – både i forhold til opgaver og arbejdstid
- Du har sans for detaljer og arbejder struktureret
- Du er nysgerrig, udfordrer og har mod til at stille spørgsmål til eksisterende processer
- Du er initiativrig og arbejder selvstændigt
- Du er samarbejdsorienteret og kan kommunikere på alle niveauer i en organisation

BTX Group tilbyder:

Du tilbydes job i en succesrig dansk koncern med internationalt fokus, hvor du bliver en del af et stærkt team med ambitiøse mål. Virksomheden tilbyder et selvstændigt job, løn efter kvalifikationer og mulighed for både faglig og personlig udvikling.

TornbjergSchou arbejder på at besætte jobbet hurtigst muligt, hvorfor der ingen ansøgningsfrist er. Har du spørgsmål til jobbet, er du meget velkommen til at kontakte Helene Tornbjerg eller Frank Richard Schou på telefon + 45 40 60 71 00.