

København, 16.03.2018

## COBE SØGER FINANCE ASSISTANT

### Om stillingen

COBE søger en dygtig og serviceminded Finance Assistent til vores økonomiafdeling. I afdelingen servicerer vi vores hastigt voksende virksomhed, der laver spændende arkitektur i hele verdenen. Organisatorisk bliver du en del af administrationen, hvor du kommer til at arbejde tæt sammen med vores Finance Director, som du også vil referere til.

Du får som Finance Assistent ansvar for løn, regnskab, moms og årsafslutning. Jobbet indeholder blandt andet følgende opgaver:

### Regnskab

- Håndtering af fakturaer til workflow og betalinger
- Håndtering af kunders indbetalinger, samt rykning af debitorer
- Anlægskartotek, herunder periodiske afskrivninger
- Periodevis afstemning af balancer
- Momsafstemning og -indberetning

### Løn og efteruddannelse

- Lønkrøslers
- Bogføring og afstemning af lønninger
- Refusioner (sygdom og barsel): NemRefusion + Barselsfonden
- Månedligt efteruddannelsesregnskab

### Administration

- Telefonpasning
- Medarbejdersignaturer
- Opdatering af medarbejderinformation i projektstyringsmodul

### Den ideelle kandidat

Du har solid erfaring fra en regnskabs- og økonomifunktion med relevant uddannelsesbaggrund. Du er en erfaren bruger af ERP-systemer, meget gerne Dynamics NAV, Continia og Bluegarden til lønkørsel, herunder naturligvis god Excel-bruger. Du er detaljeorienteret, overholder deadlines og har evnen til at organisere og prioritere dine egne opgaver og ansvar. Erfaring fra rådgiverbranchen er et plus. Du skal kunne tale og forstå engelsk, da vi har mange internationale kollegaer.

Vi ønsker en kandidat, der kan lide at tage fat og skabe værdi for andre, men vigtigst af alt skal du være åben overfor, at påtage dig meget forskellige opgaver. Du sætter en ære i at arbejde med høj kvalitet, er punktlig og kan samtidig håndtere ændringer samt mange opgaver med et smil.

I vores administrationsafdeling sætter vi også pris på en god humoristisk sans og at hjælpe hinanden med de mangeartede opgaver. Erfaring fra lignende stillinger er en fordel, men vi vægter den rigtige personlighed højt.

## Ansøgningen

Stillingen ønskes besat senest 15. august 2018. Alle ansøgninger behandles fortroligt, og samtaler afholdes løbende. Vi ser frem til at modtage din ansøgning inklusiv CV. Ansøgning sendes til [job@cobe.dk](mailto:job@cobe.dk), mærket "Finance Assistant" i emnefeltet.

Vil du vide mere om stillingen, så kontakt Finance Director, Kristian Hollmann på [kho@cobe.dk](mailto:kho@cobe.dk) eller tlf.: 5183 8038 eller HR og Administrationschef, Anne Kyst Hansen, på [akh@cobe.dk](mailto:akh@cobe.dk) eller tlf.: 78746030.

## Om COBE

COBE er et arkitektfirma dannet i København i 2006 af arkitekt Dan Stubbergaard. COBE ledes kreativt og ejes af Dan Stubbergaard og beskæftiger i dag ca. 110 dedikerede arkitekter, bygningskonstruktører, landskabsarkitekter og byplanlæggere. COBE leverer rådgivning inden for både arkitektur, landskabsarkitektur og byplanlægning. I dette faglige fællesskab udvikler COBE specifikke, nyskabende løsninger til hver enkelt opgave. COBEs tilgang er altid at være visionær i ambitionen, og ansvarsfuld og sympatisk i resultatet.

COBE har i de seneste år markeret sig med en række prisvindende projekter i ind- og udland. Blandt tegnestuens mest markante projekter kan nævnes udviklingen af Papirøen i hjertet af København, transformationen af Nørreport Station - Københavns travleste station, udviklingen af Nordhavnen - Skandinaviens største, mest ambitiøse byudviklingsprojekt samt en conferencebygning for Adidas i sportsbrandets hovedkvarter i Tyskland.