



Orientkaj 4, st.
2150 Nordhavn
Denmark

cobe@cobe.dk
www.cobe.dk
+45 3254 4300

Dato: 13. februar 2023

Cobe A/S søger Finance Assistant (økonomi-/administrativ medarbejder)

Om stillingen

Du er en dygtig, talstærk og serviceminded Finance Assistent med lyst og evne til at løse en række forskelligartede opgaver i vores administration. I vores support team servicerer vi vores voksende virksomhed, der laver spændende arkitektur i hele verden. Du bliver en del af vores administration, hvor du vil arbejde tæt sammen med vores Finance Assistent og Finance Manager, men du vil også være i berøring med vores IT, Head of Office og CEO's.

Som person skal du sætte en ære i ordentlighed, punktlighed og høj kvalitet. Du er serviceminded og kan håndtere ændringer med en konstruktiv og positiv tilgang. Det motiverer dig at arbejde med mange forskellige bolde i luften, og du er i stand til at planlægge og prioritere dine arbejdsopgaver.

I vores teamet sætter vi pris på en god humoristisk sans og at hjælpe hinanden med de mangeartede opgaver.

Du skal som Finance Assistent i samarbejde med det øvrige team bl.a. løse opgaver indenfor for løn, regnskab, moms og årsafslutning, men jobbet vil også indeholde opgaver indenfor HR-administration og andre forefaldende administrationsopgaver. Jobbet indeholder bl.a. 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, efteruddannelse og HR-administration

- Lønkørsler
- Bogføring og afstemning af lønninger
- Refusioner (sygdom og barsel): NemRefusion + Barselsfonden
- Vedligehold af efteruddannelsesregnskab efter gældende regler
- Administration af ferie og fravær
- Support ift. visum for udenlandske medarbejdere

Øvrig administration

- Medarbejdersignaturer
- Brugersupport og medarbejderinformation i vores projektstyringsmodul
- Lejlighedsvis svare på telefon
- Håndtering af diverse leverandørkontrakter samt kontakt til udlejer
- Forefaldende ledelsessupportering.

Vi efterspørger følgende kompetencer:

- Du har solid erfaring fra en regnskabs- og økonomifunktion med relevant uddannelsesbaggrund.
- Du har kendskab til danske regnskabsforhold.

- Du er en erfaren bruger af ERP-systemer, meget gerne Dynamics NAV, Continia og er en god Excel-bruger.
- 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, og desuden være klar til at lære nyt. Erfaring fra lignende stillinger er en fordel, men vi vægter den rigtige personlighed højt.

Ansøgningen

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt. Alle ansøgninger behandles løbende og fortroligt. Samtaler afholdes løbende. Vi ser frem til at modtage din ansøgning inkl. CV. Ansøgning sendes til job@cobe.dk mærket med "Finance Assistant" i emnefeltet.

Vil du vide mere om stillingen, så kontakt Maiken Høj eller Nina Mathiesen på +45 32544300.

Om Cobe

Cobe er et arkitektfirma dannet i København i 2006 af arkitekt Dan Stubbergaard. Cobe beskæftiger i dag ca. 150 dedikerede arkitekter, bygningskonstruktører, landskabsarkitekter og byplanlæggere. Cobe leverer rådgivning inden for både arkitektur, landskabsarkitektur og byplanlægning.

Cobe har i de seneste år markeret sig med en række prisvindende projekter i ind- og udland. Blandt tegnestuens mest markante byggerier kan nævnes Nørreport Station, Papirøen, The Silo i Københavns Nordhavn, Ragnarock - Danmarks rockmuseum i Roskilde samt et antal børneinstitutioner i København, boligbyggeri i Toronto, Canada og et conferencecenter for Adidas i Tyskland.

www.cobe.dk