

# Kontor-/regnskabsmedarbejder med flair for IT

Er du en struktureret og alsidig person med en god og bred forretningsinteresse, er du måske netop den medarbejder, vi søger hos PowerMax.

Vi søger en kontormedarbejder med en udviklingsorienteret tilgang til opgaverne. Du har ikke nødvendigvis mange års erfaring fra kontor, men du er lærenem og nysgerrig og vil få stor indflydelse på vores administrative processer med henblik på løbende optimeringer.

## Dine vigtigste opgaver

Med reference til økonomichefen vil du efter grundig oplæring få ansvaret for de daglige bogholderiopgaver, herunder debitor- og kreditorstyring.

Som en mindre organisation vil du opleve et tæt samarbejde afdelingerne imellem, med korte beslutningsveje, hvor du vil få administrative og IT-relaterede opgaver med at assistere og servicere dine kolleger, afstemt efter dine kompetencer. Opgaverne kan bl.a. være: implementering af dokumentscanning og digitalisering af regnskabsbilag, salgspriskontrol og optimering af IT-værktøjer i de administrative processer.

## Dine ideelle kvalifikationer

- Forstår vigtigheden af "team-spirit", samt at virksomhedens succes skabes i et fællesskab på tværs af afdelingerne.
- Arbejder selvstændigt og struktureret, og du tør tage ansvar.
- Er ikke bange for at søge hjælp og kontakt til eksterne konsulenter, som vi i forvejen trækker på.
- Bruger af eller interesse for NAV, Outlook og Office pakken - særligt Excel. Har du forståelse og flair for databaser, PowerPivot og PowerBI, vil det være en stor fordel men ikke et krav.
- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale. Har du andre sproglige kompetencer, vil det være en klar fordel, da mere end 90% af vores salg er eksport.
- Du er opsøgende og initiativrig med konstruktive ideer - vi er en mindre organisation, der er i konstant bevægelse, og du vil få stor indflydelse på udviklingen af de administrative processer via IT-værktøjer.

- Trives med både faste rutine opgaver, men også med interesse for fordybelse i både små og store projekter – typisk IT relateret.
- En relevant uddannelsesmæssig baggrund som minimum HHX og gerne kontor-/regnskabsuddannet.

## PowerMax tilbyder dig

At blive en del af en "ung" virksomhed, stiftet i 2011, hvor du får mulighed for at gøre en forskel.

Vi vil sørge for en omhyggelig oplæring med tid til fordybelse i de mere komplekse opgaver og projekter.

Du vil i dit arbejde blive assisteret af et kompetent team af kolleger med mange års anciennitet i branchen.

Vi tilbyder et godt kontormiljø i lyse og rummelige lokaler beliggende i Bramming. Løn i.h.t. kvalifikationer med pensionsordning og sundhedsforsikring.

Lyder ovenstående som en stilling for dig, og kan du genkende dig selv i beskrivelsen, så send os din ansøgning pr. e-mail til HR@powermax.dk, hvortil eventuelle spørgsmål ligeledes kan rettes. Ved telefonisk eller personlig kontakt kan det ske til Økonomichef, Karina Winther Fronteau, tlf. 38 41 11 03.

**Arbejdstid:** 37 timer pr. uge – kan dog drøftes, hvis der er ønske om andet.

**Tiltrædelse:** Snavest muligt.

Ansøgninger og samtaler behandles/afholdes løbende og ansøgningsfristen udløber, når stillingen er besat.

PowerMax er en handelsvirksomhed beliggende i Bramming med ca. 3.200 m<sup>2</sup> under tag. Vi eksporterer til hele verden og mere end 90% af vores afsætning ligger udenfor Danmarks grænser. Vi fører et bredt program af autoelektriske produkter, A/C produkter, lygter, hjullejer m.m. og udvider konstant vor portfolio.

## PowerMax A/S

Industrivej 50  
DK-6740 Bramming  
Tel: +45 38 41 11 00  
E-mail: sales@powermax.dk

www.powermax.dk