



Har du set foråret? Bliv vores nye revisorassistent.

Søger du en arbejdsplads, hvor du faktisk ser foråret? En arbejdsplads, hvor du også i foråret har tid til at se din familie og stadig nå dine opgaver på arbejdet? En arbejdsplads, hvor du kan få lov til at udfordre dig selv og dine evner indenfor bogføring, moms, afstemning og udarbejdelse af regnskaber og vil du sidst, men ikke mindst være en del af den grønne omstilling, der sikrer arbejdspladser i fremtiden og skabe værdi for kunderne?

Så skal du arbejde hos os i Landbrugsrådgivning Syd / Den Grønne Revisor, hvor vi arbejder både med landbrugs-kunder og andre erhverv. Vi kan tilbyde dig et spændende job, hvor du bliver en del af en stærk faglig familie, der tæller over 100 nye kollegaer. Vi er konstant i udvikling og vi kan derfor garantere dig en arbejdsplads, hvor du vil få rig mulighed for både en personlig- og faglig udvikling.

Vi har kontorer i 6 byer i Region Syddanmark: Varde, Løgumkloster, Vejle, Ry, Odense og Svendborg. Som revisor-assistent mangler vi en i Varde, men hvis et af vores andre kontorer gør det nemmere for dig med transport, så er dette også en mulighed. Der vil dog forekomme kørsel til de andre kontorer ved f.eks. kundebesøg, interne kurser, foredrag m.m.

Dine primære opgaver:

- bogføring samt udarbejdelse af momsopgørelse, årsrapporter og skatteregnskaber for landbrug og SMV'er.
- daglig kundekontakt, både fysisk og online via Teams.
- ad hoc opgaver og sparring med dine kollegaer.

Vi tænker du:

- er uddannet regnskabs- og revisorassistent eller har erfaring fra tilsvarende job.
- kan selvstændigt udarbejde skatteregnskaber og årsrapporter.
- har en god IT-forståelse og erfaring med et eller flere regnskabsprogrammer (Ø90, E-economic m.fl.). Vi er igang med at digitalisere bogføringen.
- kan arbejde selvstændigt og struktureret samt besidder gode samarbejdsevner.
- kan bevare overblikket i travle situationer og håndtere deadlines.
- kan lide at have kundekontakt og yder en god kundeservice.
- har lyst til og gerne erfaring med lønadministration.
- har lyst til og gerne erfaring med selskabsregnskaber, herunder indberetning.

Vi tilbyder dig:

- en arbejdsplads med flad organisationsstruktur, hvor der er højt til loftet og medbestemmelse.
- gode muligheder for at efteruddanne dig.
- Fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde så du også ser din familie.
- En arbejdsplads, der fokuserer på fremtiden og har stor vidensdeling internt med kollegaer.

Stillingen er på 37 timer eller evt. deltid. Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Chefkonsulent Helle Rønning på tlf. 73742073 / her@lrs.dk eller Ledende revisor Claus Olsen på tlf. 73742118 / cmo@lrs.dk

Send din ansøgning og dit CV mærket "Revisorassistent" til jobs@lrs.dk. Vi gennemgår ansøgningerne løbene og afholder samtaler løbene. Vil du vide mere er du velkommen til at besøge vores hjemmeside på www.lrs.dk.