# Front-z søger Økonomi- og administrationsmedarbejder

Har du styr på økonomi, administrative processer og trives du i en rolle med ansvar, variation og kontakt på tværs af organisationen?

Front-Z søger en selvstændig og engageret Økonomi- og Administrationsmedarbejder, der vil være med til at styrke vores økonomifunktion i en voksende mellemstor virksomhed.

Kan du samarbejde på alle niveauer i en organisation, og er du typen, der håndterer daglig økonomi og bogføring, samt helt lav-praktiske hands-on opgaver?

Har du lyst til at blive del af en spændende midtjysk familievirksomhed, hvor du kommer til at arbejde selvstændigt med økonomi- og administrationsopgaven, samt sikre stabil, korrekt og effektiv håndtering af Front-z´s økonomi- og administrative processer?

Værdsætter du en arbejdsplads med stærke værdier og stor frihed under ansvar?

## Så er det dig, vi leder efter!

Da du vil komme til at arbejde meget selvstændigt, er det vigtigt, at du i stor udstrækning er selvstartende og selvkørende, ud fra de rammer og mål, vi aftaler. Front-z er en mindre virksomhed, hvor du vil selv skal kunne holde de fleste bolde i gang i økonomiafdelingen.

Vi ønsker os en Økonomi- og administrationsmedarbejder, der har tæt jordforbindelse og evnen til såvel at eksekvere daglige bogførings- og administrationsopgaver, samt sikre at opsatte procedure og processer overholdes. Du besidder et godt overblik og forstår vigtigheden af at opgaverne løses til tiden.

Har du en historik inden for møbel- og køkkenbranchen eller træindustrien vil det være en fordel, men ikke et krav. En naturlig interesse for ny teknologi og viden fra en produktionsvirksomhed vil være fordelagtige forudsætninger i jobbet.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- ✓ Daglig økonomi og bogføring
- ✓ Debitor- og kreditorstyring
- ✓ Bankbetalinger og afstemninger
- ✓ Månedsafslutning i BC 365
- ✓ Oprettelse af stamdata og indtastning af ordrer i Business Central 365

- ✓ Støtte til dokumentation og kvalitetsprocesser i D4
- ✓ Almindelige administrative opgaver og ad hoc-opgaver

Vi forestiller os, at du:

- ✓ Har erfaring med økonomi-/bogholderifunktioner
- ✓ Super Rutineret Business Central 365
- ✓ Arbejder struktureret, selvstændigt og med høj kvalitet
- ✓ Er positiv, serviceminded og god til at samarbejde
- ✓ Trives med at have mange forskellige opgaver i løbet af dagen

Vi tilbyder:

- ✓ En alsidig stilling med stor grad af selvstændighed
- ✓ En virksomhed i vækst, hvor du får mulighed for at præge dine opgaver
- ✓ Et uformelt arbejdsmiljø med gode kolleger
- ✓ Fleksibilitet og ordentlige arbejdsforhold

Vi forventer, du bor i hensigtsmæssig køreafstand til virksomhedens lokation i Herning – max 45 min.

Kan du genkende dig selv i de krav, vi stiller, så send en ansøgning til:
Henrik Linneberg, CEO – hl@front-z.dk

Indkomne ansøgninger vurderes løbende, og der er derfor ingen ansøgningsfrist. Stillingen vil være opslået indtil vi har fundet den rette kandidat.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og mødes med dig!

frontz er en moderne familievirksomhed, der i dag er en betydende europæisk producent af malede MDF-låger til køkken- og møbelindustrien.

Front-z er en videreførelse af Linnebergs Maskinsnedkeri, som blev etableret af Holger Linneberg tilbage i 1989. I dag leder sønnen, Henrik Linneberg, virksomheden, som med baggrund i en solid håndværksmæssig uddannelse og kompetencer indenfor sit felt, har opnået en hurtig vækst, fra at have 6 medarbejdere i 2003 til i dag at have ca. 40 medarbejdere.

Virksomhedens kundekreds består af såvel større internationale koncerner, som mindre ejerledet virksomheder. Der leveres til en lang række kunder i Vest- og Nordeuropa.

Stor grad af fleksibilitet og fællesskab blandt medarbejderne, kombineret med et tæt samarbejde internt og eksternt - samt en stor grad af ansvarlighed med gensidig respekt for hinandens arbejde er basis for den gode arbejdsplads.

Front-z A/S, Langvadbjergvej 19-21, 7400 Herning – www.front-z.dk