

Accountant

PNO

PNO er en af Nordens største udlejere af trailere. Vi er en familieejet virksomhed, der blev etableret i 1975. Vores hovedkontor er beliggende i København og vi har afdelinger i Horsens, Venlo i Holland, Oslo, Helsinki, Helsingborg og Hamborg.

Vores formål er "Lead the transition to sustainable freight", og vi er overbevist om, at PNO kan være en primær drivkraft bag forandringer i vores branchen. For at kunne betjene vores kunder på det danske marked bedst muligt, udvider vi vores team og søger en kandidat til vores afdeling i København.

Om jobbet

Vi har travlt hos PNO og søger en dygtig Accountant til vores finans team, som kan servicere vores eksterne som interne kunder og stakeholders.

Du trives med en hverdag som byder på mange forskellige kontaktpunkter, hvor du aktivt byder ind for at løfte opgaverne i teamet. Du har en systematisk tilgang til opgaver, og du er grundig i din måde at arbejde på, hvor du sætter en ære i at levere dine arbejdsopgaver på et højt niveau. Digitale værktøjer er noget, som du dagligt benytter og er nysgerrig omkring.

Arbejdsopgaver

- Fakturering til kunder
- Håndtering af leverandørfakturaer og betalinger
- Bank- og kreditorafstemninger
- Finans- og månedsluk (ad hoc)
- Bogføring
- Indkøbsadministration og hjælp til ferie mv.
- Ad-hoc (mobil telefoni, frokost bestilling mv.)

Profil

- Høj arbejdsmoral, ærekær og opsøgende af natur
- Åben, ærlig og ikke bange for at stille "de dumme spørgsmål" samt trives med at holde mange "bolde i luften" på samme tid
- Godt humør, gå-på-mod og nysgerrig
- Indstillet på det digitale bogholderi samt habil bruger af Excel

- Erfaring med Dynamics AX 2012 R3, Navidoc eller andet P2P software og AMC banking en fordel, men det er ikke et krav
- Serviceminded og skal kunne begå sig flydende på engelsk i skrift og tale, da vi servicerer gruppens selskaber i Norden, Holland og Tyskland.
- Trives med gentagelser da der vil være en vis cyklus i opgaverne, men skal også være klar på nye udfordringer som du sætter dig hurtigt ind i.
- Erfaring: 5+ år efter endt uddannelse som kan være en kontoruddannelse eller tilsvarende

Vi tilbyder

- Et job med udfordringer og spændende opgaver
- Løn og ansættelsesvilkår forhandles individuelt efter kvalifikationer
- Uddannelses-/udviklingsmuligheder
- Medarbejder sundhedsforsikring og -pensionsplan

Ansøg

Send din ansøgning og dit CV til Solvej Lee Ørnstrand, Head of People, Communication & Sustainability, på solvej@pnorental.com.

Vi gennemgår løbende ansøgningerne, indtil vi finder et match.



pnorental.com



[@PNO](https://www.linkedin.com/company/pno)



[@PNORental](https://www.instagram.com/PNORental)