

# SENIOR ACCOUNTANT

PNO

PNO er en af Nordens største udlejere af trailere. Vi er en familieejet virksomhed, der blev etableret i 1975. Vi har hovedkontor i København og afdelinger i Holland, Sverige, Norge, Finland, Tyskland og Polen.

Vores mission er at "Lead the transition to sustainable freight", og vi er overbevist om, at PNO kan være en primær drivkraft til forandringer i vores branche. Vores forretning vokser og vi søger derfor en dygtig Senior Accountant som kan supportere vores interne og eksterne kunder fra vores kontor i København.

## Om jobbet

Du vil indgå i et professionelt finansteam, hvor tonen er uformel og der ikke er langt fra tanke til handling. Du får en bred berøringsflade, hvor alle i finansteamet supporterer og hjælper hinanden. Du trives med en hverdag, som byder på mange forskellige arbejdsopgaver og hvor du aktivt byder ind med ideer for på bedst mulig vis, at løse opgaverne sammen med teamet.

Du har en systematisk tilgang til dine opgaver, og du er grundig i din måde at arbejde på. Du sætter en ære i at levere service og resultater. Digitale værktøjer er noget, som du dagligt benytter og er nysgerrig omkring.

## Arbejdsopgaver

Du vil blive ansvarlig for regnskabsførelse for ét eller flere selskaber i vores koncern. Dine arbejdsopgaver vil blandt andet inkludere:

- Bogføring/kontering af finansbilag, moms mv.
- Bankafstemning og betalinger
- Momsafregning og momsafstemning for koncernens selskaber
- Månedlig afstemning af relevante balanceposter
- Ajourføring og afstemning af anlægskartotek
- Intercompany afstemninger til koncernens øvrige datterselskaber
- Assistance til lønafregning og afstemning
- Assistance ifm. fakturering af kunder
- Regnskabsmæssig support til Country Directors og deres personale i alle lande

## Om dig

Du har gå-på-mod og er ikke bange for udfordringer. Du arbejder struktureret og selvstændigt, og er vant til at overholde deadlines. Som person er du positiv, udadvendt og serviceminded, og god til at indgå i dialog med forskellige typer af mennesker. Du trives med "det digitale bogholderi", og tænker gerne i effektivisering og optimering af daglige processer.

Du har en relevant regnskabsmæssig uddannelse som f.eks. kontoruddannelsen med speciale i økonomi, og du har erfaring indenfor regnskab/finans fra tidligere stilling(er). Du kan dit "debit/kredit" og har et godt kendskab til Excel. Vi skal til at skifte ERP-system, så du skal være frisk på at tage denne udfordring op sammen med dine kollegaer. Da vi har kollegaer i hele Norden samt Holland og Tyskland er det et krav, at du behersker engelsk i skrift og tale på et fornuftigt niveau, og kan begå dig i de nordiske sprog.

## Vi tilbyder

Et fleksibelt arbejdsmiljø med mulighed for at påvirke og planlægge din arbejdsdag. Hjemmearbejdsdage er muligt, men da vi er et lille team ser vi helst, at arbejdet foregår på vores kontor. Du vil få arbejdsplads på Christianshavn i København, tæt på metro. Vi har en uformel omgangstone, hvor der er plads til sjov i hverdagen og hvor det tværkollegiale sammenhold er i højsædet.

## Ansøg

Send din ansøgning og dit CV til Solvej Lee Ørnstrand, Head of People, Communication & Sustainability, på [solvej@pnorental.com](mailto:solvej@pnorental.com).

Vi gennemgår løbende ansøgningerne, indtil vi finder et match.



[pnorental.com](http://pnorental.com)



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



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