

Økonomelev - Administration

Økonomelev søges til Billigblomst Administration – Bliv en del af vores vækstrejse!

Har du flair for tal, sans for struktur og lyst til at få en solid økonomiuddannelse i en af Danmarks hurtigst voksende detailkæder? Så er det måske dig, vi søger som vores nye økonomelev!

Siden 2009 har Billigblomst været på en imponerende vækstrejse og er i dag en af Danmarks hurtigst voksende detailkæder. Vi har konstant fokus på udvikling og åbner løbende nye centre rundt om i landet.

Vi tilbyder en sund og tryk arbejdsplads med en fri omgangstone, hvor faglighed og trivsel står højt på agendaen. Vores organisationsstruktur er flad, og der er ikke langt fra idé til handling.

Medarbejderne er vores vigtigste ressource, og et af kardinalpunkterne hos Billigblomst er, at det skal være sjovt at gå på arbejde – også når det går stærkt.

Som økonomelev hos Billigblomst Administration får du:

En 2-årig elevplads i et spændende miljø, hvor du lærer hele processen bag økonomistyring i en virksomhed i vækst. Du vil arbejde tæt sammen med erfarne kolleger og få ansvar i takt med din udvikling.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Løbende økonomi- og bogføringsansvar for ét af vores centre, med støtte og sparring fra erfarne kollegaer.
- Bogføring og afstemninger i forbindelse med månedsafslutning i vores ejendomsselskaber og mindre holdingselskaber.
- Administrere erhvervskundekort, herunder vedligeholdelse af stamdata og løbende kvalitetssikring af processen.
- På sigt, varetage økonomiopgaver for flere centre og fungere som bindeled til vores øvrige teams og Centerchefer.
- Ad-hoc opgaver indenfor økonomi og administration.

Vi forestiller os, at du:

- Du har gerne noget erfaring fra erhvervslivet – det kunne være detailforretninger eller administration.
- Har flair for tal og interesse for økonomi.
- Er struktureret, omhyggelig og har sans for detaljer.
- Er nysgerrig og har lyst til at lære nyt.
- Trives med at arbejde i en travl hverdag med mange forskellige opgaver.
- Kan arbejde både selvstændigt og som en del af et team.
- Har du erfaring med Microsoft Office pakken, herunder særligt Excel, vil det være en fordel

Vi tilbyder:

- En fagligt spændende og alsidig hverdag i en dynamisk virksomhed.
- Et lærerigt forløb med god støtte fra dit team, Regnskabschef og CFO
- Indblik i både daglig drift og økonomistyring på tværs af organisationen.
- Mulighed for fastansættelse efter endt elevtid.
- Gode kolleger og en uformel omgangstone.
- 24% medarbejderrabat i vores centre.
- Attraktive ansættelsesvilkår med pension og sundhedsordning.
- Morgenmad og frokostordning.
- Spændende og dynamisk hverdag i en virksomhed i vækst.
- Få unik erhvervserfaring til dit CV.
- Afprøvning af teori i praksis og afklaring af fremtidig karrierevej.

Opstart er efter aftale – men gerne hurtigst muligt. Dit primære arbejdssted vil være vores hovedkontor på True Møllevej 7, 8381 Tilst.

Send din ansøgning, CV og eksamenspapirer på nedenstående link. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Regnskabschef, Nina Bisfelt, på tlf. +45 53638794.

Vi glæder os til at høre fra dig!