



Administrativ medarbejder (fuldtid) – bogholderi og indberetninger

Lokation: Rørvangsvej 43A, 4300 Holbæk

Arbejdsform: Fuldtid – med mulighed for hybridarbejde efter aftale

Vil du være den, der samler trådene i en travl hverdag — og trives du med struktur, ordentlighed og god kundedialog? Så kan du blive en nøgleperson hos os.

Du bliver en vigtig del af et dedikeret team på 8 medarbejdere med vidt forskellig baggrund. For den rette person er rollen en **ankerrolle**, hvor du skaber overblik og sikrer, at de administrative opgaver bliver løst grundigt og til tiden.

Om rollen

Vi er et lille firma, og **kundekontakt og service er en vigtig del af vores DNA**. Rollen er derfor både administrativ og udadvendt: du har styr på detaljerne, men kan også kommunikere klart og venligt med kunder og samarbejdspartnere.

Dine primære opgaver

Bogholderi (hands-on)

- Afstemning af bank
- Debitor- og kreditorstyring
- Betaling af kreditorer
- Løbende bogføring og regnskabsopgaver på digital platform (**Odoo**)
 - *Odoo er ikke så udbredt i Danmark, men kan du bogholderi, kan du også lære Odoo.*
- Sikre en god kundeoplevelse og hjælpe med at få hverdagen til at glide i et mindre team

Indberetninger, B-Corp/rapportering og compliance

- Indberetning til myndigheder, herunder:
 - Fødevarestyrelsen

- Producentansvar / emballageregistrering
- **ESG-beregning og rapportering som en del af vores B-Corp/rapportering** (indsamling af data, strukturering og løbende opfølgning)
- Aktiv deltagelse i arbejdet med at opnå og vedligeholde certificeringer, herunder:
 - B-Corp
 - IFS Broker
 - ISO 45001:2018 (arbejdsmiljø)

Dine sekundære opgaver

Vi er en lille virksomhed, som også gerne påtager sig et socialt ansvar, og det skal du medvirke til.

Ordreekspedition, forsendelse og kundekontakt

- **Kan du håndtere ordreekspedition** ved spidsbelastninger og ferie herunder:
 - fysisk håndtering/ekspedition af ordrer (pluk/klargøring og koordinering internt)
 - **forsendelse** (pakning og labels)
 - ordre- og kundedialog **pr. telefon** (afklaringer, opfølgning, service)

så er det en fordel.

Vi tilbyder

- En arbejdsplads med uformel tone, plads til humor og initiativ
- En tillidsbaseret struktur, hvor der er plads til at lave fejl, lære og tage ansvar
- Mulighed for personlig og faglig udvikling, hvor vi lytter til dine ønsker og ambitioner
- Et dedikeret team med fokus på den fælles indsats
- **Løn:** Efter kvalifikationer afhængigt af erfaring og ansvar
- Pension og sundhedsordning samt andre personalegoder

Hvem er du?

- Du har erfaring med bogholderi og/eller administrative opgaver
- Du er grundig, struktureret og trives med at skabe overblik
- Du er service-minded og har let ved professionel kundedialog

- **Du kan tale og forstå engelsk** (forudsætning)
- Du trives med at tage fat, også når opgaven er praktisk (ordreekspedition/forsendelse)
- Erfaring med certificeringer/ESG er en fordel — ellers er du klar på en stejl indlæringskurve og tager ejerskab
- Du har interesse for god kaffe (og gerne juice) og er nysgerrig på at lære vores produkter at kende

Praktisk

Vi mangler dig — men det er vigtigere at finde den rette person end at du kan starte hurtigt.

Vil du høre mere om jobbet?

- Spørgsmål om **bogholderi**: kontakt **Bente** på **70 22 04 48**

- Spørgsmål om **indberetninger/certificeringer**: kontakt **Ronny** på **50 50 47 70**

Mail: **mail@friskkaffe.dk**

Ansøgning:

Send din ansøgning via linket her:

<https://friskbrygget.dk/job-karriere/>