



Økonomi-, løn- og administrationsmedarbejder

Brænder du for tal, struktur og administrative opgaver?

Tjele Gods søger en engageret og selvstændig medarbejder, der kan varetage en bred vifte af opgaver inden for økonomi, løn og administration, samt at være stedfortræder for vores økonomi- og administrationschef.

Om Tjele Gods

Tjele Gods er et moderne, økologisk landbrug i udvikling. Med afsæt i historiske rammer, der går helt tilbage til 1300-tallet, driver vi i dag et af Danmarks største økologiske landbrug. Vi har ca. 1.850 økologiske malkekøer og 4.000 ha jord, hvor vi producerer både foder til vores kvæg og økologiske grøntsager til danske forbrugere. Vi er i dag 85 medarbejdere og har store ambitioner for fremtiden – særligt inden for økologi, bæredygtighed og udvikling af nye initiativer.

Læs mere om Tjele Gods på vores hjemmeside: www.tjelegods.dk

Om stillingen

Som vores nye økonomi-, løn- og administrationsmedarbejder bliver du en central del af vores daglige drift. Du vil arbejde tæt sammen med økonomi- og administrationschefen, og du får ansvar for en række vigtige opgaver, som sikrer, at virksomheden kører effektivt og i overensstemmelse med gældende regler.

Dine primære opgaver inkluderer:

- Bogføring, fakturaflow og afstemninger
- Håndtering af kreditor- og debitorstyring
- Lønbehandling og personaleadministration
- Diverse administrative opgaver, fx håndtering af huslejekontrakter, arkivering m.m.

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med økonomi og lønadministration – gerne fra en lignende stilling
- Er rutineret bruger af relevante IT-systemer (fx e-economic, Danløn og Farmbackup – fordel, men ikke krav)
- Arbejder struktureret, detaljeorienteret og selvstændigt
- Er selvkørende og tager ansvar for egne opgaver
- Møder andre med ordentlighed og har en positiv tilgang til nye udfordringer
- Trives i en hverdag med mange forskelligartede opgaver

Vi tilbyder:

- En alsidig stilling med stor selvstændighed og ansvar i en virksomhed i vækst
- Et uformelt, samarbejdsorienteret arbejdsmiljø med høj faglighed
- Fleksible arbejdstider (30-37 timer efter aftale)
- Løn efter kvalifikationer
- En arbejdsplads med stærke værdier og et godt kollegialt fællesskab

Praktisk information:

Arbejdssted: Tjele Gods Hobro Landevej 90, 8830 Tjele

Ansættelse: Hurtigst muligt efter ansøgningsfrist.

Ansøgningsfrist: 1/8-25

Ansøgning: Send dit CV til kontor@tjego.dk

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Økonomi- og administrationschef Morten Christensen på telefon 53 55 61 44 eller mail kontor@tjego.dk.

