



## Bogholderiassistent søges

**Er du struktureret og detaljeorienteret, og trives du med fakturering, afstemninger og daglige opgaver i bogholderiet? Så er du måske vores nye bogholderiassistent!**

Hos Kaj Madsen A/S sørger vi hver dag for, at knap 700 kølebiler kører på kryds og tværs af Europa. Bag kulissen sørger vores bogholderi for, at løn, fakturering og økonomi spiller lige så godt som logistikken. Du bliver en del af et stærkt bogholderiteam på 5 medarbejdere, hvor samarbejde, faglig sparring og godt humør er en naturlig del af hverdagen. Du får en vigtig rolle i arbejdet med fakturering, afstemninger og en varieret opgaveportefølje, hvor struktur og overblik i en travl hverdag er nøglen til succes.

### Dine primære arbejdsopgaver:

- Fakturering af transporter
- Kontrol og godkendelse af leverandørfakturaer i Dynamics 365 Business Central
- Afstemningsopgaver i forbindelse med måneds- og årsafslutning
- Diverse ad-hoc opgaver i bogholderiet

### Dine kvalifikationer:

- Erfaring med bogholderi
- Gode IT-kundskaber, herunder Excel
- Gerne kendskab til Dynamics 365 Business Central (ikke et krav)
- Sprogkundskaber: dansk, engelsk og gerne tysk

### Vi tilbyder:

- Et spændende job i en virksomhed med høj aktivitet
- En stilling på 30-37 timer pr. uge
- En uformel omgangstone og gode kolleger
- Løn efter kvalifikationer

### Ansøgningsfrist:

12.04.2026

### Tiltrædelse:

Snarest muligt

### Arbejdssted:

Venusvej 27, 6000 Kolding

### Opslået:

27.03.2026

Ønskes yderligere oplysninger om jobbet er du velkommen til at kontakte vores HR, **Carina Glawion** på tlf.: 26 31 02 93

Send os en skriftlig ansøgning samt CV til [cg@kajmadsen.dk](mailto:cg@kajmadsen.dk)  
Alle ansøgninger behandles naturligvis med fuld diskretion!

