



EKONOMIASSISTENT/ADMINISTRATÖR

Nykvarnsbostäder är ett kommunalt bostadsbolag med ca 550 hyreslägenheter, vi sköter drift och underhåll av kommunens verksamhetslokaler samt drift och underhåll av gata, park, va, kultur och fritidsanläggningar i Nykvarns kommun.

Vi vill ha friska och glada medarbetare så vi har bra förmåner med bl a rikskort, friskvårdbidrag, 1 h betald friskvård i veckan, företagshälsovård, 1 extra ledig dag/år, samt förmånsportal.

Nykvarnsbostäder är tillsammans med kommunen och andra aktörer med och bygger och utvecklar Nykvarns kommun. Kommunen växer snabbt och där är vi en av kommunens viktigare aktörer som bidrar till att det finns bostäder, skolor, förskolor vägar, avlopp, mm. Vår värdegrund SARA "service, ansvar, respekt, arbetsglädje" är med oss varje dag och vi ser samtidigt att du har god samarbetsförmåga, är flexibel, öppen och lyhörd.

Befattningshavaren ingår i företagets ekonomi-, och administrativa enhet och ansvarar för genomförandet av tilldelade ekonomiuppgifter inom enheten. Uppgifterna ska utföras med stor noggrannhet som upprätthålls även under stress och utmanande situationer. I det löpande arbetet är economichefen arbetsledare. Befattningen kräver en öppenhet och initiativförmåga för förändring av metoder och processer, ha gott ordningssinne, vara drivande samt resultat- och lösningsorienterad.

Befattningen som ekonomiassistent/administratör kräver ansvar, mycket god analytiskförmåga, strategikänsla och serviceinriktning. I befattningsinnehavarens vardag förekommer känslig information där tystnadsplikt gäller.

KOMPETENS & ERFARENHET

- Relevant utbildning inom företags- och fastighetsekonomi.
- Befattningen kräver några års erfarenhet från liknande arbetsuppgifter.
- Goda kunskaper i redovisningsregler
- Erfarenhet av fastighetsbranschen framförallt komponentredovisning och de specifika skattereglerna som finns i fastighetsbranschen. K3
- Mycket goda kunskaper i Excel
- Goda kunskaper i övriga Officeprogram
- Arbetat i verksamhetssystemet Xpand är ett plus.

ANSVAROMRÅDE

- Redovisning och bokföring
- Fastighetsuppföljning tillsammans med ansvariga
- Uppdatering av policys och riktlinjer
- Administrativt stöd till hela företaget.

ARBETSUPPGIFTER

- Redovisning, bokföring, avstämningar
- Leverantörs- och kundreskontran
- Fastighetsuppföljning
- Budget och Prognos arbete
- Anläggningsregister
- Sköta uppdatering av policys och riktlinjer
- Medverka till utveckling inom arbetsområdet och medverka i interna utvecklingsprojekt



- Ansvara för att uppgifterna genomförs enligt företagets, kommunens och myndigheters krav
- Övrigt förekommande administrativa arbetsuppgifter i företaget.

Förutom ovan nämnda arbetsuppgifter kan andra arbetsuppgifter inom företaget förekomma.

Har du frågor maila pernilla.mattsson-egner@nybo.se

Maila din ansökan med löneanspråk till: anstallning@nykvarnsbostader.se

Senast den 21 april vill vi ha din ansökan