

Regnskabsmedarbejder / Controller med erfaring fra ejendomsadministration

Vi søger en engageret og struktureret regnskabsmedarbejder med erfaring fra ejendomsbranchen til en spændende fuldtidsstilling hos VOPA.

Om VOPA

VOPA er en moderne virksomhed med fokus på innovation, digitalisering og bæredygtige løsninger inden for bygningsdrift og administration. Vi kombinerer viden, teknologi og samarbejde for at skabe værdi for både kunder og samfund. Hos os arbejder du i et dynamisk miljø, hvor initiativ og faglig udvikling vægtes højt.

Om stillingen

Du bliver en vigtig del af vores økonomiteam og får selvstændige ansvarsområder, samtidig med at du sparrer tæt med kollegaer og ledelse. Du vil være i kontakt med både kunder og leverandører i det daglige arbejde.

Vi anvender **Unik Bolig** som økonomisystem, og det er en fordel, hvis du har erfaring med **Excel**.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Afstemning og klargøring af materiale til revisor
- Afstemning, indberetning og afregning af forbrugsregnskaber
- Bankafstemning

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Har regnskabserfaring fra ejendomsbranchen
- Har erfaring med Unik Bolig
- Arbejder struktureret og har blik for at optimere arbejdsprocesser
- Trives med ansvar og overholder aftaler og deadlines
- Er selvkørende, men samtidig en god holdspiller

Vi tilbyder

- En fuldtidsstilling med frokostordning og sundhedsforsikring
- Gode arbejdsforhold og fleksibilitet
- Et stærkt fagligt og socialt fællesskab med 13 kollegaer
- Et kontor centralt placeret tæt på Rådhuspladsen i København
- En arbejdsplads præget af engagement, uformel tone og godt humør

Vi lægger stor vægt på trivsel og det sociale miljø – se mere om VOPA's kultur og aktiviteter på vores **LinkedIn**.

Ansøgning

Lyder jobbet som noget for dig?

Kontakt Teamleder **Kasper Juhl** på telefon **93 95 64 06** for en uforpligtende samtale.

Send gerne din ansøgning og dit CV via linket hurtigst muligt – vi afholder samtaler løbende.

De bedste hilsner

Vopa Ejendomsadministration