

Bogholder – Ledreborg Palace Golf Club

Vores nuværende bogholder har valgt at søge nye udfordringer, og vi søger derfor en ny kollega til en central og alsidig fuldtidsstilling med opstart hurtigst muligt.

Du får ansvaret for klubbens bogholderi og vil samtidig indgå i et tæt samarbejde med sekretariatet omkring øvrige opgaver. Vi er en hyggelig og aktiv golfklub med engagerede medlemmer, frivillige og ansatte, hvor glæden ved golf og fællesskabet er i centrum.

Om jobbet

Du får en hverdag med stor variation, hvor dine primære opgaver vil være:

- Daglig bogføring
- Afstemninger og momsindberetning
- Lønkørsler
- Fakturering samt debitor- og kreditorstyring
- Kasseafstemninger
- Udarbejdelse af måneds- og årsregnskaber i samarbejde med klubbens kasserer

Derudover vil du bidrage til ekspeditionen i vores velassorterede golfshop og assistere sekretariatschefen med diverse administrative opgaver.

Om dig

Du er en fleksibel og engageret person, som arbejder selvstændigt og struktureret. Du trives med tal og regnskab, men sætter også pris på en udadvendt hverdag med kontakt til medlemmer og kollegaer.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med bogholderi og økonomistyring
- Gerne har kendskab til Office 365, e-conomic og Bluegarden
- Ikke nødvendigvis kender til golf – det skal vi nok lære dig

Vi tilbyder:

- Fuldtidsstilling med funktionærlignende vilkår og pensionsordning
- En uformel og positiv arbejdsplads med gode kollegaer og mange glade medlemmer
- Opstart: Snarest muligt
- Ansøgningsfrist: 21. maj 2025

Ansøgning og CV sendes til : bogholder@lpgc.dk.

Har du nogle spørgsmål:

- Så er du velkommen til at ringe til Administrationschef Claus Rasmussen 40 15 56 10