



Succesfuldt softwarefirma søger studerende til bogholderi- og administrationsrolle

Vil du være med på en spændende og udfordrende rejse i en hastigt voksende software start-up? Har du erfaring med bogholderi og administration? Hvis svaret på disse spørgsmål er et klart "JA", er du godt på vej til at blive en del af vores team!

Kort omkring os:

Princh er et softwarefirma med en unik og cloud-baseret løsning til **print fra bl.a. mobile enheder**. Vi er førende i Skandinavien og vokser stærkt i Storbritannien og USA. Vi er et **internationalt team**, der kæmper for at nå vores mission: At **slå hjemmeprinterne ihjel!** Se mere information på princh.com

De opgaver du bliver involveret i:

- Håndtere alle elementer i den daglige bogføring
- Aflægge månedlig rapportering
- Forberedelse af årsrapport, bankafstemning mv.
- Håndtere administrative opgaver e.g. rejsebooking
- Evt. andre opgaver som vi sammen definerer

Hvad beder vi om:

Du elsker tal og at sætte ting i struktur! Du studerer formentlig en videregående uddannelse relateret til revision, bogføring eller lignende. Måske har du endda lidt praktisk bogføringserfaring – gerne med nyere bogføringsløsninger såsom Di-nero, Economic eller Billy.

Du er primært drevet af lysten til at lære mere om dit fag og få relevant erhvervserfaring. Derudover forventer vi, at du har et positivt sind, er en **stærk teamplayer**, og at du ikke giver op, når det bliver svært.

Den ugentlige arbejdstid er 10-15 timer i gennemsnit.

Det er nødvendigt, at du **behersker dansk og engelsk** på et højt niveau både skriftligt og mundtligt.

Hvad tilbyder vi:

Vi tilbyder dig en unik mulighed for at være en del af en spændende og hastigt voksende virksomhed. Du bliver et lige og respekteret **medlem af vores internationale team**, hvor du kommer til at arbejde med **kernen i enhver virksomhed, økonomien**.

I takt med, at vi sammen vokser, får du rig mulighed for at prøve kræfter med nye opgaver, **så du hele tiden kan udvikle dig!**

Timing:

Vi ønsker, at du **starter snarest muligt** og holder **løbende samtaler**, så send en ansøgning med det samme!



Interesseret? **Send din ansøgning og CV** til jobs@princh.com **snarest muligt**. Hvis du har spørgsmål til stillingen, så tag fat i Thomas med det samme på: +45 21 27 35 50.

Vi ser frem til at byde dig velkommen i Princh-familien!

 **princh**