

Administratör

TATAA Biocenter AB är ledande i Europa inom RNA, DNA och proteinanalyser. Vi erbjuder utbildningar inom molekylär diagnostik globalt, ackrediterade analystjänster till industrin och teknisk support till akademiska och statliga laboratorier, samt säljer våra produkter. Vi söker nu en administratör, som ska hjälpa oss med det dagliga arbetet.

Placering och Ansvar

- Tjänsten är placerad med VD som chef
- Du understödjer bolagets ledningsgrupp och affärsansvariga med administrativa tjänster innefattande bokföring samarbete med underleverantör (bokföringsfirma)
- Du ansvar för sammanställning av resultat och rapportering

Arbetsuppgifter:

- Bolagets administration
- Löpande bokföring, avstämningar av konto och bank
- Betalning leverantörsfakturor och andra utbetalningar
- Skatte & momsdeklarationer
- Sammanställning ekonomirapporter
- Förbereder inför bokslut
- Bevakning kundinbetalningar, skicka ut betalningspåminnelser
- EU-redovisningar, sammanställning av underlag
- Utbetalning av löner
- Inkomstuppgifter, AGI redovisning till skatteverket och personal
- Ha koll på ledigheter, semestrar etc.
- Förbereder inför och understödjer företagets externa utbildningar
- Försäkringar (bolaget & personal)
- Inköp av kontorsmaterial
- Nyckelansvarig
- Ansvarig för kopieringsmaskin, avläsning av räkneverk, felanmälan, tillbehör etc.
- Kontakt med hyresvärd vid eventuella åtgärder/fel i våra lokaler
- Semesterplanering
- Kaffeveckor
- Kontaktperson städfirman, för planering och kvalitet på städning etc.
- Administratörsansvar telefoni
- Kontaktperson Effektlarm
- Besvarar växelnumret och hjälper kunder att hitta rätt

Vem är du?

- Du är ansvarstagande
- Du är kundorienterad
- Du har åtminstone grundläggande kunskaper om bokföring eller förmåga att lära dig
- Du har vana av att arbeta i ekonomisystem, gärna Visma administration och lön.
- Du tycker om att skapa och underhålla ordning
- Du trivs med att "ta hand" om andra (personal och kunder)

Varaktighet/Arbetstid

Provanställning kan vara aktuell

Helst heltid

Tillträde: helst under augusti så man kan gå parallellt med nuvarande innehavare

Ansökan

Sista ansökningsdag: Ansökan emottas snarast, dock senast 2019-07-31. Vi kommer att ta in för intervju löpande och kan ev. tillsätta en av tjänster tidigare

Enbart via email innefattande ansökningsbrev, cv, examens inkl. betygsutdrag och kontaktinformation till referenser

Kontakt

VD Mikael Kubista, mikael.kubista@tataa.com

TATAA Biocenter

Odinsgatan 28

411 03 Göteborg