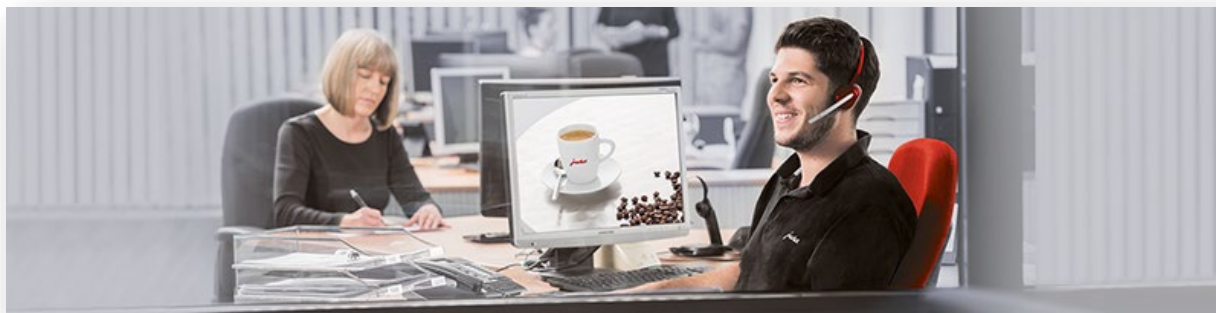


Jobb erbjudande

JURA är innovationsledande och marknadsledande i världen när det gäller hightech-kaffemaskiner i premium-segmentet för användning i hushållet, på kontor och restaurang. Varumärkets helautomatiska kaffemaskiner utmärker sig genom ultimata kaffekvalitet, utmärkt design och enklast möjliga handhavande. JURA Sweden AB är ett dotterbolag till det schweiziska moderbolaget JURA Elektroapparate AG och är ansvarigt för all distribution, försäljning och service i Sverige och Norge. Företaget präglas av en tydligt formulerad strategi, stolthet och ett fokuserat engagemang hos sina anställda där alla bidrar aktivt till ett positivt resultat. För mer information, besök jura.com



Vi söker en ny medarbetare på vårt kontor i Stockholm, Hammarby Sjöstad, heltid (40 tim./vecka) med rollen **Head of Finance & Business Administration**

Som Head of Finance & Business Administration skapar och upprätthåller du rutiner och bär ansvar för drift av administrations- och ekonomiavdelning. Hands on – vara en i gruppen, utföra och hantera/bearbeta egna arbetsuppgifter samt vägleda kollegor är en stor del i tjänsten. Du är ansvarig för månadsavstämningar samt bokslut och rapporteringar till huvudkontoret. Avdelningen du ansvarar för är en mix ut av ekonomi och controlling samt allt som ingår i administration med orderhantering, inköp, lager, affärssystem och mycket mer.

Dina uppgifter:

- **Ansvar** för drift av administrations- och ekonomiavdelning
- övergripande ansvar för löpande redovisning och generell bokföring
- månads- och årsbokslut samt avstämningar och deklarationer
- kreditkontroll och likviditetsplanering
- rapportering till HQ och ledningen (mellanchefer)
- budget och prognosarbete
- utvecklings- och effektiviseringsprojekt i affärssystemet
- ansvar för balans och synkning av inköp, forecast, lager
- kontaktperson för kollegor, kunder, myndigheter och företag

Dina färdigheter:

- minst 5 års erfarenhet från ekonomi och administration helst från distributionsbolag
- siffersinne och marknadsorienterad
- strukturerad och engagerad med hög, professionell arbetsmoral
- mycket noggrann och bra på att uttrycka dig i tal och skrift på svenska och engelska
- en bra teamspelare och ledare

Din akademiska profil:

- relevant högskolutbildning och minst 10 års arbetslivserfarenhet inom ekonomi och administration
- mycket goda kunskaper inom kalkylprogram såsom Excel samt övriga Microsoft program
- kunskap inom Microsoft Dynamics Navision eller Business Central är en fördel
- mycket kompetent i att uttrycka dig i tal och skrift samt i PPT, Excel och Word

Detta är vad som väntar dig:

- modern, generös och spännande arbetsmiljö
- en stabil och stark organisation samt varumärke med tillväxt potential
- 40-timmarsvecka, flexibla arbetstidsmodeller och möjlighet att arbeta delvis hemifrån
- högkvalitativ kontors- och arbetsplatsutrustning
- gratis kaffespecialiteter på arbetstid
- centralt läge, mycket bra anslutning till kollektivtrafik
- en värld full av passion, smak och upplevelse tillsammans med försäljning

Är du vår nästa medarbetare?

Vi jobbar med produkter som är utformade för att ge njutning på högsta nivå. Om det låter som ett jobb för dig vänligen skicka in din ansökan med information om dig (Ansökan, CV) samt tidigast möjliga startdatum eller din uppsägningstid.

Kontakt: Daniela W Gustavsson, HR ansvarig, epost jobb-se@jura.com. Intervjuer och urval sker löpande.