

Vi söker en ekonomi ansvarig

Dalaträhus är ett husföretag som säljer och bygger allt från villor, radhus och ägarlägenheter till större bostadskvarter. Vårt kontor är beläget i Ljungskile och erbjuder en mycket trevlig arbetsmiljö och närhet till goda kommunikationer.

Vi är ett litet kontor men med stor omsättning, så vi söker dig med god erfarenhet och bred kunskap. Som person är du noggrann, strukturerad, men även serviceinriktad och kommunikativ.

Du kommer att vara våra bolags ansikte utåt när det gäller ekonomiska frågor men till din hjälp finns en redovisningsfirma som hanterar våra bolags deklarationer och bokslut. Vi ser gärna att du har erfarenhet av byggverksamhet men om detta inte finns har redovisningsfirman goda kunskaper i detta.

Arbetsuppgifter Dala Trähus kontoret

- Löpande bokföring – **bygg/fastigheter/projekt**
 - Inbetalningar – registrera från bg avier/insättningar
 - Utbetalningar – skickar fil
 - Direktbetalningar
 - Scanna in och registrera leverantörsfakturor
 - Bokföra leverantörsfakturor
 - Kunskaper om uttagsbeskattning gällande fastighetförsäljningsbolag med utåtriktad byggverksamhet.
 - Kunskaper om moms inom bygg (omvänd byggmoms)
 - Fakturera kunder
 - Uppdatera faktureringsplanen med ätor från ätasammanställningen.
 - Övrig löpande bokföring
 - Vid besiktning – skicka uppdaterad kundreskontra till berörda
 - Betalningspåminnelser – kolla de som kommer från leverantörerna samt skicka till kunder
 - Kontakt med underentreprenörer
 - Kontakt med kunder
 - Momsredovisning/månadsvis alt kvartalsvis för vissa bolag
 - Arbetsgivardeklaration/månadsvis
 - Betalning av skatter och avgifter
- Likviditetsrapportering veckovis
- Skicka uppdaterad kundfordringslista till företagsägare inför påminnelser
- Löner - projektredovisning
- Rekvisitioner arbetsförmedlingen
- Avstämning av balansräkning vid månadsslut
 - Vissa kontot ska stämmas av varje vecka:
 - Check
 - Kundfordringar
 - Leverantörer
- Skattekonto
- Kontakt med revisor gällande granskning av löpande bokföring