



Hej SU-Ekonomer!

Nu har vår fantastiska Malin slutat hos oss för att ta sig an en spännande heltidstjänst på Preem. Malin har under de senaste två åren pluggat i Göteborg och har ändå hjälpt oss massvis, trots stort arbete på distans.

Vi söker därför en student, som kan tänka sig att ta över hennes arbetsuppgifter, allra helst ser vi en student som bara pluggat 1-2 år och som vill ha ett jobb utöver studierna.

Lite om oss:

Office Recycling är en koncern på fem bolag som befunnit sig i ständigt växande fas. Det är ett startup med uppskalningsutmaningar.

Vi är Sveriges grönaste återvinningsföretag.

I en bransch där 90 % av de fossila utsläppen uppstår genom transporter så kände vi att det var dags för helomvändning och bli förebilden för alla i vår bransch. Därför är vi det enda återvinningsföretaget idag som har Bra Miljöval-märkning på våra transporter. Medan all övrig miljöpåverkan klimatkompenseras varje år.

Vi har skapat ett framgångsrikt recept för att öka företagsåtervinningen till samma pris som oljeberoende alternativ. Genom att optimera logistiken och förkasta tunga dieseltransporter, så har vi ökat våra kunders återvinningsvilja med 50 % och halverat antalet tidigare transporter. Med andra ord erbjuder vi framtidens återvinning redan idag.

Idag har vi redan 1400 miljöhjältar som gör skillnad, genom aktiva val för att bidra till en fossilfri värld. (paus) Exempel på dessa miljöhjältar, våra kunder, är: MTG, Bonnier, Naturskyddsföreningen, Världsnaturfonden, Avanza Bank, och många fler.

Lite om uppdraget:

Arbetet är väldigt flexibelt och går bra att kombinera med studierna. Därför kommer Office Recycling anpassa sig till studiebehoven i första hand. Under Jul & Nyår samt januari månad förväntas jobbet ta mer tid, då vi har bokslut per 31:a december.

Ungefär 60% av arbetsuppgifterna kan göras helt digitalt och kontoret behöver inte besökas under dessa timmar. En stor del av arbetsuppgifterna kan göras kväll/helg (allt som inte kräver kundkontakt egentligen).

Uppskattningsvis krävs 40-50 timmar i månaden för att täcka våra behov. Anställningen blir en flexibel timanställning. Resterande tid behövs assistenten på kontoret.



Urval av uppgifter:

Kvittohantering

Bankkontoavstämningar

Kundreskontra, hantera felbetalningar från kunder.

Förbereda kontoavstämningar inför bokslut

Förbereda underlag inför ledningssystemrevision

Kontakta kunder som ligger efter med betalningar (inkasso)

Uppdatera trafiksystemet med nya kunder från sälj

Leverantörsanalys (miljökrav etc.)

Kreditfakturor

Övrig enklare bokföring

Budgetering och multiplikatorer för budgetering.

Kundundersökningar

Kalkyler av alla möjliga slag (behovsstyrt)

Möjligheter till lärande:

Momsrapporter

Skatterapportering

Controlling och analys

Det mesta övriga inom transportbranschen och återvinningsbranschen

KMA (Kvalitet, Miljö, Arbetsmiljöledningssystem)

Hur redovisningen kan göras helt digital

Aktiveringar av tillgångar (K3)



Personlighet som efterfrågas:

*Prestigelös
Can-do attityd*

*Noggrann hellre än snabb
Vältalig och trevlig (viktigt vid kundkontakt)*

Intrasserad av att lära sig mycket som inte SU lär ut.

*Inriktning som ekonom: redovisning, finans, controlling, management, o.d.
Någon grundläggande kurs i bokföring eller ekonomistyrning A räcker till en början för att klara uppdraget.*

Med vår nuvarande tillväxttakt kommer vi att de närmaste fem åren konvertera 250 000 oljeberoende transporter till att bli fossilfria. Investeringar i klimat skapar nya jobb, det är lönsamt för samhället, världen och företagen att driva på utvecklingen.

*Därför gör Office Recycling det lilla extra. Det som inspirerar. Det som gör skillnad.
Tillsammans kan vi förändra världen. En mil i taget.*

Lön och referenser:

Lön är 150kr/timme, plus vissa andra förmåner.

*Arbetsgivarreferens: Hur är det att jobba på Office Recycling?
Meddela gärna i din ansökan om du vill prata med tidigare innehavare av ekonomiassistentrollen.*

*Vid frågor: telefon: 010 685 00 06
Ansök, skicka CV endast till:
marcello.longo@officerecycling.se*

