

Fakturacontroller

Til vores fakturacenter, som er en del af økonomiafdelingen i København, søger vi nu en dygtig fakturacontroller. Har du styr på tal, sans for detaljer og lyst til at arbejde i en digitalt orienteret organisation, hvor vi har fokus på procesoptimering og fornuftig brug af AI? Så er det måske dig, vi leder efter.

Om fakturateamet og organisationen

Fakturateamet er en del af stabsområdet Økonomi, IT og Service. Du refererer til teamlederen, og indgår i et team med i alt seks medarbejdere. Fakturacenteret tager sig af den løbende fakturering til vores kunder. Poul Schmith har domicil i hjertet af København, og beskæftiger ca. 800 medarbejdere. Vi har en stærk kultur, hvor fællesskab og engagement er centrale nøgleord. Vi tilbyder en stilling på en udfordrende arbejdsplads, hvor vi har travlt, men vægter at skabe gode sociale rammer omkring arbejdet. Som nyansat vil du hurtigt opleve, at der hersker en helt særlig ånd hos Poul Schmith. Stemningen er uformel og dynamisk, og arbejdsmiljøet venligt og respektfuldt. Du bliver en del af et ungt kontor, hvor man hjælper hinanden og løfter i flok. Vi tror på, at trivsel og innovation går hånd i hånd, og du vil mærke, at vi har et rart og rummeligt arbejdsmiljø med gode udviklingsmuligheder, og en arbejdsdag, der både er meningsfuld og afvekslende.

Administrative og regnskabsrelaterede opgaver

Som fakturacontroller får du en central rolle i at sikre, at vores faktureringsprocesser udføres effektivt og med høj kvalitet.

Opgaverne vil overvejende bestå i daglige administrative og regnskabsmæssige opgaver omkring faktureringsprocessen. Vi arbejder løbende på at gøre processerne så smidige, automatiske og digitale som muligt, såvel internt som for vores kunder, hvorfor en konstruktiv og positiv tilgang til forandringer er vigtig. Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Udtræk af oversigter over afregningsmodne sager fra vores ERP-system.
- Udarbejdelse af fakturaudkast inkl. materiale til brug for godkendelsesprocessen til sagsansvarlig på sagen.
- Løbende sparring med sagsansvarlig omkring fakturaerne.
- Bogføring og elektronisk afsendelse af fakturaer.
- Debitorstyring og opfølgning på betalinger.
- Opfølgning på ramme- og prisaftaler.
- Diverse ad hoc-opgaver.

Hvem er du?

Vi forventer, at du enten har erfaring inden for branchen eller inden for regnskab samt har flair og interesse for tal. Fx erfaring som advokatsekretær med udarbejdelse af fakturaer, eller har været ansat i en økonomiafdeling.

Det er vigtigt, at du trives i en rolle, hvor du både arbejder selvstændigt og samarbejder tæt med dit team. At du er positiv, fleksibel, detaljeorienteret og motiveret for at sætte ting i system, samt at du forstår sammenhænge omkring hele faktureringsprocessen. Herudover er det et must, at du er præcis og omhyggelig i dit arbejde. Du er struktureret og forandringsparat, og har interesse for digitalisering, og ser værdien i at bruge digitale værktøjer til at gøre arbejdet smartere – og du er nysgerrig på at lære mere.

Vi tilbyder

Du får spændende, faglige udfordringer samt en høj grad af selvstændigt ansvar og indflydelse. Du kommer til at indgå i et mindre team, hvor du og dine kolleger i fællesskab tilrettelægger opgaverne.

Vi er en professionel og spændende arbejdsplads med en uformel omgangstone, hvor der er fokus på medarbejdernes trivsel og udvikling. Vi har travlt, men vi har det også sjovt sammen. Herudover tilbyder vi løn efter kvalifikationer og en god pensionsordning, aktive personaleforeninger og attraktive personalegoder.

Vil du vide mere

..om os og stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder for Fakturacenteret, Helle Birkemose Brodersen på e-mail på hbro@poulschmith.dk. Eller Økonomichef Susanne Anker-Møller på telefon 25100507.

Ansøgning

Er stillingen noget for dig, så upload din ansøgning, cv, referencer og eventuelle certificeringer via linket i højre side snarest muligt. Vi indkalder til samtaler primo august 2025.

Vi glæder os til at høre fra dig.

VI ARBEJDER FOR ET ERHVERVSLIV I UDVIKLING OG ET SAMFUND I BALANCE

Som et full-service advokatkontor, tilbyder vi dybt specialiseret juridisk rådgivning på alle områder af relevans for vores kunder. Vores firmas historie går langt tilbage, men vores medarbejdere er orienteret mod fremtidens behov og løsninger. Vi ønsker at levere branchens bedste kundeoplevelse og arbejder bl.a. med digitalisering af arbejdsprocesser i hverdagen, ligesom vi løbende udvikler nye digitale værktøjer, så vores kunder kan komme hurtigere, billigere og nemmere i mål med deres juridiske udfordringer og behov.

Vi vil være det firma, der tilbyder vores medarbejdere de bedste rammer for at udleve deres fulde potentiale. Det gør vi med udgangspunkt i vores kompetenceudviklingsprogram GROW, der giver mulighed for fleksibilitet, og tager udgangspunkt i den enkelte medarbejders ønsker og ambitioner.

Du bliver en del af en arbejdsplads, der altid er i udvikling, og som er præget af en professionel og ordentlig tilgang til opgaver, kollegaer og samarbejdspartnere. Vi har travlt, men vi har det også sjovt sammen. I vores forretningsstrategi har vi bl.a. også fokus på bæredygtighed – både når det gælder grøn bæredygtighed, og når det gælder det menneskelige aspekt af bæredygtighed, hvor vi har fokus på ansvarlig og moderne ledelse, sundhed, ligestilling og diversitet.

Vi tilbyder konkurrencedygtige vilkår, en attraktiv bonusordning samt gode pensions- og forsikringsordninger, inkl. sundhedsforsikring. Vi har både frokost- og aftensmadsordninger, fysioterapeut og aktive idræts- og kunstforeninger. Der er rig mulighed for, at du kan lære dine kolleger at kende på tværs af hele firmaet ved de mange sociale arrangementer, f.eks. fuldmægtigforeningens arrangementer, de to store årlige firmafester eller ved arrangementerne i de medarbejderdrevne foreninger.