

Studertermedhjælper / administrative og lettere revisionsopgaver søges til et af Danmarks førende revisions- og rådgivningshuse

Til vores afdeling i Hillerød søger vi en dygtig studentermedhjælper, der er detaljeorienteret og har styr på tallene. Arbejdsopgaverne er alsidige, og omfatter administrative- og lettere revisionsopgaver og du vil hurtigt få opgaver der kan løses selvstændigt.

Du vil hovedsageligt komme til at arbejde med danske kunder, dog vokser mængden af vores internationale kunder løbende, hvorfor det forventes, at du kan begå dig på både dansk og engelsk.

Et godt arbejdsmiljø og god trivsel prioriteres højt og vi hjælper hinanden med opgaverne. Omgangstonen er uformel og direkte. Det er vigtigt, at der er en god stemning på arbejdspladsen, da dette betyder engagerede medarbejdere og glade kunder - det vil sige en attraktiv arbejdsplads, som vi alle kan være stolte af, og hvor den enkelte medarbejder har mulighed for involvering og medindflydelse.

På sigt – i forbindelse med færdiggørelse af dit studie – er der tillige mulighed for eventuel praktikplads og/eller traineeansættelse. Som trainee følger du GT Akademi, hvor du igennem 8 moduler undervises i grundlæggende revision, regnskab og skat m.v., samtidig med at du – afhængig af dit nuværende studie - eventuelt læser financial controller, HD eller CMA ved siden af.

Dine kvalifikationer

Du er i gang med en Financial Controller eller en HD-uddannelse eller måske er du i gang med en kandidat med økonomi og regnskab som primære fag, og du er glad for at arbejde med tal – og god til det – og du har måske også lidt erfaring fra tidligere jobs.

Vi forventer, at du er...

- ansvarsfuld, målrettet og ambitiøs på både dine egne, kollegers, vores kunders og firmaets vegne
- social og nærværende i forholdet til både kolleger og kunder
- i besiddelse af en sund skepsis og har humor
- udadvendt, tillidsvækkende og god til at kommunikere

Vi tilbyder dig...

- ansættelse i en spændende revisionsvirksomhed i vækst
- at indgå i et uformelt, sjovt og inspirerende samarbejde med gode kollegaer
- attraktive vilkår samt faglige og sociale aktiviteter
- mulighed for praktikforløb og evt. trainee stilling

Stillingen er fleksibel og på ca. 15-20 timer pr. uge fordelt efter aftale.

Startdato: snarest – efter aftale

Spørgsmål og ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte partner Maibritt Nygaard på mail maibritt.nygaard@dk.gt.com eller telefon 35 27 52 77.

Ansøgninger sendes elektronisk til HR chef Christina Bagge på mail job@dk.gt.com. Husk at vedhæfte ansøgning, CV og eventuelle referencer – og gerne i én fil.

Vi behandler ansøgningerne løbende, så send den så hurtigt som muligt. Vi glæder os til at høre fra dig.

Grant Thornton er en dansk revisions- og rådgivningsvirksomhed med internationalt netværk, og er repræsenteret med mere end 55.000 ansatte i 140 lande. I Danmark er vi ca. 300 medarbejdere og forventer at vokse yderligere inden for de nærmeste år. Vi har kontorer på Østerbro i København, i Hillerød samt i Viby Sjælland – alle steder danner charmerende og moderniserede bygninger rammen for arbejdsdagen.