

# Regnskabsmedarbejder til Løvbjergs Hovedkontor

Er du en regnskabsmedarbejder med gåpåmod, godt humør og solid erfaring? Trives du med ansvar, struktur og variation i opgaverne – og kan du se dig selv i en organisation, hvor vi har stor tillid til hinanden og løfter i fællesskab? Så er det måske dig, vi søger til vores økonomiafdeling på Løvbjergs hovedkontor i Horsens.

Du bliver en del af en specialiseret afdeling med 6 medarbejdere, hvor vi arbejder tæt sammen og lægger vægt på nøjagtighed, høj kvalitet og stabil drift i vores arbejde.

## Rollen

Som vores nye regnskabsmedarbejder får du i denne fuldtidsstilling en alsidig hverdag med ansvar for en bred vifte af regnskabsopgaver, herunder:

- Løbende bogføring og fakturering.
- Kreditorhåndtering og leverandørservice.
- Bank-, kasse- og balanceafstemning.
- Momsafstemning og momsindberetning.
- Anlægsregnskab, herunder bogføring, afskrivninger og afstemning.
- Bogføring af løn samt Nets- og betalingsfiler.
- Huslejhåndtering, opgørelser og reguleringer.
- Indberetning til myndigheder (f.eks. Danmarks Statistik).
- Øvrige regnskabs- og administrative opgaver.
- Opgaverne omfatter bl.a. også afstemning af Safepay, palleregnskab og øvrige driftsnære regnskabsopgaver.

## Systemer og samarbejde

Du har et godt IT-kendskab og kommer bl.a. til at arbejde i Business Central samt Office-pakken. Du kommunikerer naturligt på tværs af organisationen og samarbejder tæt med både kolleger på hovedkontoret og i butikkerne.

## Hvem er du?

- Du arbejder struktureret og systematisk.
- Du har sans for detaljer og kvalitet.
- Du trives med deadlines og kvalitet.
- Du kan arbejde selvstændigt - men altid som en del af et team.
- Du trives i en uformel organisation med kort vej fra tanke til handling.

## Hos Løvbjerg tager vi alle ansvar

Du bliver en del af en stærk organisation med fokus på menneskelige værdier og sund fornuft. Hos os vægter vi samarbejde, ordentlighed og fælles ansvar højt.

Vi tilbyder gode udviklingsmuligheder, en hverdag hvor ingen dage er ens i et dynamisk retail-miljø, og et stærkt fællesskab, hvor teamet vægtes højere end individet. Vi tilbyder naturligvis en lønpakke, der matcher dine kvalifikationer samt relevante medarbejdergoder.

## Ansøgning

Vi indkalder til samtaler løbende, så send gerne din ansøgning snarest, hvis stillingen lyder som noget for dig. Vi glæder os til at høre fra dig!

### Ansøgningsfrist:

7. maj 2026

### Jobområde:

Hovedkontor

### Arbejdssted:

8700 Horsens  
131 - Hovedkontor

### Kontaktperson:

Jane Munk Jensen  
+45 76 25 66 98  
+45