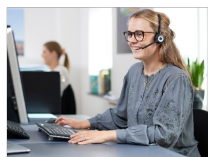


VI  
YDER  
MERE

for din  
ejendom



## Financial Controller Praktikant

Hos Dansk Administrationscenter A/S søger vi til foråret 2024 en dygtig financial controller praktikant.

Dansk Administrationscenter har mere end 20 års erfaring med at administrere ejendomme for private samt andels- og ejerforeninger. Som praktikant får du derfor indblik i, hvordan hverdagen er i en finansafdeling, som varetager økonomien for mere end 150 kunder og ca. 5.000 lejemål.

### Disse opgaver kunne du komme til at arbejde med:

- Daglig fakturabehandling
- Afstemninger af banker og kreditorer m.m.
- Bistå controller med udkontering og afstemning af forbrugsregnskaber
- Håndtere rykkere fra kreditforeninger, pengeinstitutter, offentlige myndigheder m.v.
- Udkontering af løn, herunder ensrettet bogføring
- Månedsafslutning
- Tilknytning af konteringsdefinitioner på BS+
- Løbende afstemning af aconto regnskaber
- Bistå med låneomlægninger

### Dig som person:

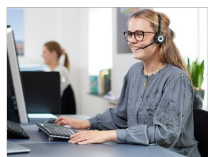
- Du kan arbejde selvstændigt, er pligtopfyldende og god til at samarbejde.
- Du besidder en god ordenssans og kan arbejde proaktivt med fokus på kvaliteten i dine opgaver.
- Du har mod på at stifte bekendtskab med en spændende branche.

### Vi tilbyder:

- Et udfordrende og lærerigt praktikforløb med gode kollegaer i en spændende organisation, der har et mål om at være de absolut bedste i branchen
- En fleksibel og afvekslende hverdag
- Gratis frokost- og frugtordning
- En plads i et team, hvor tonen er humoristisk og åben
- En god arbejdsplads med et professionelt arbejdsklima samt en hyggelig og uformel omgangstone med 26 gode kollegaer.

VI  
YDER  
MERE

for din  
ejendom



## Om os

Hos Dansk Administrationscenter A/S (DAC) passer vi optimalt på vores kunders ejendomme med respekt for mennesker og omgivelser. I dag har vi ca. 150 kunder med mere end 5.000 boliger. For disse kunder sørger vi for at skabe resultater gennem effektiv administration, der sker ved løbende udvikling af medarbejdere og ved at skabe nye løsninger.

Se mere om os på [www.dacas.dk](http://www.dacas.dk).

Arbejdspladsen er Thyrasgade 4, 8260 Viby J.

## Interesseret?

Send din ansøgning og dit CV allerede i dag til Administrationschef, Gitte Møller Pedersen, på [gp@dacas.dk](mailto:gp@dacas.dk). Vi vurderer løbende ansøgningerne og indkalder til samtaler. Alle ansøgninger behandles med diskretion.

**Vi glæder os til at høre fra dig.**

Har du spørgsmål til stillingen og Dansk Administrationscenter, er du velkommen til at kontakte Gitte Møller Pedersen på tlf.: 20 15 37 73.