



Willab AB grundades 1972 mitt på Bjärehalvön i nordvästra Skåne, där entreprenörsandan tydligt råder. Vi är verksamma inom fem kategorier: Agro, Equestrian, Construction, Fencing och Nutrition. Inom respektive kategori driver vi försäljning från ett brett spektrum av leverantörer samt utvecklar egna varumärken som Borstiq, Eclipse Biofarmab, HANSBO SPORT, Swedguard och det senaste tillskottet av egna varumärken lanserade under Willab.

Willab AB omsätter ca 160 MSEK och har 40 medarbetare. Vi är marknadsledande inom flera områden och bland kunderna finns såväl stora kedjeföretag, e-handelsföretag och enskilda butiker inom lantbruk och hästsport.

Vi sitter i nyrenoverade lokaler i natursköna Grevie på Bjärehalvön, i en varm och trivsamt miljö.

Vi söker nu två Ekonomiassistenter (en på heltid och en på 75 %) till vårt team. Brinner du för siffror och ser noggrannhet som något självklart – då är det dig vi söker för att vara med på vår tillväxtresa.

### **Rollen**

Som Ekonomiassistent har du en viktig roll i ett team på fem personer. Man arbetar tätt tillsammans inom avdelningen för att säkerställa god kvalitet på redovisningen samt att vi håller uppsatta dead-lines.

De huvudsakliga uppgifterna består av hantering av kund- och leverantörsreskontra, in- och utbetalningar samt vissa bokslutsuppgifter såsom månadsavstämningar och rapporter. Även redovisning av skatter och avgifter kan förekomma.

Till din hjälp har du våra affärssystem (företrädesvis Navision, men även Pyramid och Visma) samt kollegorna som gärna stöttar och bidrar med sin kompetens när så behövs.

### **Huvudsakliga arbetsuppgifter**

- Ansvara för leverantörsreskontra (scanning, kontering, bokföring)
- Ansvara för kundreskontra (bokföring, påminnelsehantering, inkassoärenden mm)
- In- och utbetalningar
- Momsredovisning
- Viss löpande redovisning
- Avstämningar
- I övrigt förekommande arbete på en ekonomiavdelning

---

#### Willab AB

Postadress  
Box 1180, Grevie  
269 25 Båstad

Besöksadress  
Hålarpsvägen 15  
269 62 Grevie  
info@willab.se

Telefonnummer  
0431-445900  
Faxnummer  
0431-361418

PlusGiro  
431 46 45-5  
Bankgiro  
136-9511

Organisationsnummer  
556196-1813  
Innehar F-skattebevis

## Kvalifikationer

Vi tror att du har en eftergymnasial ekonomiutbildning inriktad mot redovisning och gärna 1-2 års relevant arbetslivserfarenhet. Du talar och skriver såväl svenska som engelska obehindrat. Du behärskar Excel och erfarenhet från Navision är mycket meriterande.

Som person bör du vara noggrann, utåtriktad och prestigelös. Du trivs med att ta eget ansvar, men är ändå en lagspelare.

Känner du att den här rollen matchar din personlighet och kompetens? Sök tjänsten redan idag genom att mejla CV och personligt brev till [ansokan@willab.se](mailto:ansokan@willab.se) (märk ansökan "Ekonomiassistent heltid" / "Ekonomiassistent deltid"). För ytterligare frågor om tjänsten är du varmt välkommen att kontakta Ann-Marie Nyström (CFO) på 0431-445900 (vxl).

**Anställningsform:** Heltid/Deltid, tillsvidare (6 månaders provanställning tillämpas)

**Start:** Omgående, enligt överenskommelse

**Placering:** Hålarpsvägen 15, 269 62 Grevie

**Arbetstider:** Vardagar (08.00 – 17.00)

Vi önskar höra från dig senast den 31/3-2021. Ansökningar och urval hanteras löpande och tjänsterna kan komma att tillsättas innan ansökningstiden löpt ut, så skicka in din ansökan redan idag om du känner att detta är en roll som passar dig! Välkommen!

---

### Willab AB

Postadress  
Box 1180, Grevie  
269 25 Båstad

Besöksadress  
Hålarpsvägen 15  
269 62 Grevie  
[info@willab.se](mailto:info@willab.se)

Telefonnummer  
0431-445900  
Faxnummer  
0431-361418

PlusGiro  
431 46 45-5  
Bankgiro  
136-9511

Organisationsnummer  
556196-1813  
Innehar F-skattebevis