

Kontorassistent søges til Arkil i Odense

Er du selvstændig, omhyggelig og serviceminded, og god til at holde mange bolde i luften? Så er det dig vi er på udkig efter. Vi tilbyder et spændende job i en nyoprettet stilling som kontorassistent i en landsdækkende entreprenørvirksomhed, lokalt forankret i Odense.

Bliv en del af en succesfuld entreprenørvirksomhed:

I vores anlægsafdeling i Odense udfører vi store og små opgaver indenfor anlæg og vedligeholdelse af veje, kloak- og forsyningsanlæg m.v.

Om jobbet:

På kontoret får du en central rolle, med ansvaret for de administrative opgaver i relation til driften af vores 13 funktionærer og 32 timelønsansatte samt på igangværende entreprisesager. Du vil være den eneste kontorassistent på matriklen, men du har mange gode kolleger at sparre med. Din dagligdag vil i høj grad være præget af selvledelse og eget ansvar for opgaverne, da du er den eneste kontorassistent på matriklen. Du har mange gode kolleger, både internt i afdelingen i Odense, men også i hele Arkil-organisationen i Danmark, som du kan trække på.

Dine arbejdsområder og opgave vil bl.a. være:

- Kørsel af løn for timelønnede medarbejdere og formænd
- Debitorbehandling
- Kreditorregistreringer
- Håndtering af garantier
- Bestilling og udlevering af arbejdstøj
- Telefonpasning og modtagelse af gæster
- Ad hoc kontoropgaver

Vores forventninger til dig, er at:

- Du er selvstændig og ansvarsbevidst
- Du er omstillingsparat og bidrager positivt til en organisation i udvikling
- Du har ordenssans og er god til at organisere, koordinere og prioritere dine opgaver
- Du trives med en kombination af opgaver, som er rutineprægede, deadline-bestemte og ad hoc
- Du er venlig, serviceminded og trives i kontakten med mange forskellige mennesker
- Du kan holde mange bolde i luften og bevare overblikket i pressede situationer
- Du har gode it-kundskaber og arbejder rutineret i Word, Excel, Outlook og Navision

Vi tilbyder til gengæld:

- En spændende stilling i en af Danmarks største entreprenørvirksomheder
- Ansættelse som månedslønnet funktionær og løn efter kvalifikationer
- God pensionsordning og betalt sundhedsforsikring
- Mulighed for efteruddannelse
- Gode kolleger i et positivt, professionelt og uformelt arbejdsmiljø

Stillingen er normeret til 30 timer pr. uge.

Afdelingen flytter til nye og bedre kontorlokaler i Odense i løbet af efteråret 2024.

Du må være indstillet på, at din introduktion til jobbet vil foregå i vores Kolding-afdeling.

Tiltrædelse snarest muligt eller efter aftale.

Supplerende oplysninger om stillingen fås ved henvendelse til afdelingschef Jannik B. Lund på telefon 23 73 45 72.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning:

Er du kvalificeret og interesseret i jobbet, så send os straks din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer.

Vi opfordrer alle, uanset alder, køn og etnicitet, til at søge stillingen.

Ansøgninger behandles fortroligt, og stillingsopslaget fjernes, når den rette kandidat er fundet.

Med henvisning til GDPR-lovgivningen modtages ansøgninger kun via linket nederst i stillingsopslaget.

