

# Arkil søger serviceminded kontorassistent til vores afdeling i Middelfart

*Er du selvstændig, omhyggelig og serviceminded, og god til at holde mange bolde i luften? Så er det dig vi er på udkig efter.*

## **Bliv en del af en succesfuld entreprenørvirksomhed**

Arkil er en landsdækkende virksomhed med mange forskellige fagområder og kompetencer. Vores funderingsafdeling har kontorer i Middelfart, Horsens og Greve, hvorfra vi udfører store og små opgaver indenfor forskellige fagområder blandt andet grundvandssænkning, spunsarbejde, miljøteknik, vandbygningsopgaver og meget andet.

## **Om jobbet**

Sammen med vores nuværende kontorassistenter, får du en central rolle, hvor I i fællesskab har ansvaret for de administrative opgaver i relation til driften. Din dagligdag vil i høj grad være præget af ansvar for dine opgaver, ligesom du vil få en stor kontakthflade, både internt i afdelingen i Middelfart, men også ud i hele Arkil-organisationen i Danmark.

Som vores nye assistent skal du være indstillet på, at du som minimum skal have en enkelt arbejdsdag om uge på vores kontor i Horsens. De øvrige dage vil din primære base være kontoret i Middelfart.

Vores assistenter vil give dig en god introduktion til jobbet så vi sikrer at du bliver godt klædt på til at kan løse dine arbejdsopgaver hurtigst muligt.

## **Dine arbejdsområder og opgave vil bl.a. være**

- Kørsel af løn for timelønnede medarbejdere og formænd
- Debitorbehandling
- Kreditorbehandling
- Oprettelse af entreprisesager
- Afregning af maskiner på entreprisesager
- Håndtering af garantier
- Bestilling og udlevering af arbejdstøj
- Telefonpasning og modtagelse af gæster herunder servicering ved møder m.m.
- Øvrige 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
- Du har flair for tal og kan lide at arbejde med tal
- Du har gode sprogkundskaber i engelsk og tysk og taler og skriver et flydende dansk

## **Vi tilbyder til gengæld**

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

## **Har du lyst til at høre mere**

Er du velkommen til at kontakte assistent Susanne Olsen på telefon 4099 2786 eller divisionsdirektør Palle Knudsen 2169 6470

Så upload gerne din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer.

Arkil er en mangfoldig og inkluderende arbejdsplads, og vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen, uanset køn, alder og etnicitet.

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

[Du kan læse mere om Arkil her](#)