

Bogholderiassistent til Bro & Beton i Randers

Har du en god talforståelse og nyder økonomi- og administrationsopgaver - Så har Arkil jobbet til dig!

Jobbet

Arkils Bro & Betondivision udfører entrepriser indenfor broer, vandværker, renseanlæg, energi- og industrianlæg i hele landet, ved brug af egne formænd og timelønnede. Disse opgaver kræver et dygtigt og alsidigt administrativt BackOffice, til at støtte vores folk på byggepladserne.

Som bogholderiassistent, på kontoret i Randers, varetager og sikrer jeg kvaliteten i de daglige økonomiopgaver, som lønkørsel, debitor- og kreditoradministration, samt sagsoprettelser og -fakturerings. Jeg bliver oplært i Arkils procedurer af min dygtige bogholderiassistentkollega, som nærmer sig sin pension, så jeg efterfølgende er klar til selvstændigt at varetage rollen.

Arkil tilbyder

- En fast stilling på fuldtid
- Markedssvarende løn, en bredt dækkende sundhedssikring og en attraktiv pensionsordning
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- Godt socialt fællesskab
- Ansvar, anerkendelse og fokus på kvalitet

Min rolle

Jeg er en del af en udførende organisation, og har ansvaret for de administrative opgaver der relaterer sig til driften på byggepladserne og kontoret. Jeg har en bred kontaktflade med afdelingens medarbejdere, samt kolleger fra divisionens øvrige kontorer i Horsens og Greve.

Ekstern kommunikation med kunder og samarbejdspartnere er ligeledes en del af jobbet.

Min typiske arbejdsdag går med opgaver som:

- Lønkørsel for danske/udenlandske timelønnede og formænd
- Kreditor- og debitorbehandling
- Entreprisesagsbehandling herunder sagsoprettelse og materielafregning mm.
- Garanti- forsikring og arbejdsmiljø hændelseshåndtering
- Administration af arbejdstøjsordning.
- Diverse ad hoc-opgaver
- Materiel styring

Mine egenskaber

For at løse ovenstående opgaver forestiller Arkil sig at jeg besidder nogle af følgende egenskaber:

- Erfaring med bogholderiopgaver og en god talforståelse
- Er selvstændig, ansvarsbevidst og kan håndtere flere samtidige opgaver
- Trives med både rutineprægede, deadline-bestemte og ad hoc-opgaver
- Uddannet indenfor økonomi eller administration
- Erfaren bruger af MS Office og Navision
- Kan tale og forstå dansk samt gerne engelsk og tysk

Det lyder som noget for mig!

Kontakt Markus på tlf. 20756856, for at høre mere om jobbet, eller send dit motiverede CV direkte via ansøgningsknappen, hurtigst muligt.

Arkil er en mangfoldig og inkluderende arbejdsplads, og vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen. Vi indkalder løbende til samtale, indtil vi har fundet den rette kandidat.

Om Arkil

I Arkil forpligter vi os til at være en mangfoldig og inkluderende arbejdsplads. I dagligdagen har vi et stort fokus på sikkerhed mens vi efterlever vores værdier om høj faglighed, ordentlighed i vores samarbejde internt såvel som med eksterne, samt at skabe en stabil, sund og fremtidssikret forretning.

Arkil er i dag én af Danmarks største entreprenørvirksomheder med 2.300 ansatte, aktiviteter i flere lande og en omsætning på knap 5 milliarder kr. Vi udfører entreprenørprojekter og anlægsarbejder over hele landet, og er med vores 80 års erfaring, en ofte foretrukken samarbejdspartner for store offentlige og private bygherrer og rådgivere i Danmark. Således har vi sat, og vil fortsat sætte et solidt aftryk på landets infrastruktur. Læs mere om arkil [her](#).