

Stillingsopslag

Administrativ medarbejder til succesfuld tømrervirksomhed

Hos Gånsager Tømrer- og snedkerforretning søger vi en engageret administrativ medarbejder til at håndtere daglige opgaver inden for bogholderi og kontor. Vi står overfor at skulle implementere nyt økonomisystem, hvilket du naturligt vil blive en stor del af, mens det også er vigtigt, at du trives med at sørge for dagens mindre gøremål, som får det hele til at hænge sammen.

Arbejdet

De daglige opgaver vil kunne indebære:

- Bogholderi- og lønadministration
- Modtagelse af kundehenvendelser pr. telefon og sagsoprettelse
- Bestilling og styring af arbejdstøj samt kontorartikler
- Dokumenthåndtering og arkivering
- Planlægning og koordinering af ferieplaner
- Hjælpe med kvalitetssikring af byggesager mm.
- Opslag på vores sociale medier, nyhedsbrev mv.
- Opdatering af Arbejdspladsvurdering (APV) i samarbejde med BST Nordvestfyn
- Planlægning af julefrokost samt personalemøder og andre sociale arrangementer

Listen med opgaver er lang og vi forventer ikke, at du kan det hele. Du vil sidde på kontoret sammen med vores erfarne bogholder, 5 projektledere samt vores tekniske tegner. Hos Gånsager Tømrer- og Snedkerforretning er tonen uformel og vi hjælper altid hinanden. Vi vil selvfølgelig give dig en grundig oplæring og introduktion til opgaverne samt vores virksomhed.

Hvem er du?

Vi leder efter en medarbejder med gode administrative evner, der sætter en ære i at levere et højt serviceniveau og fikse alle dagligdagens gøremål på kontoret. Det er vigtigt for os, at du har lyst til at blive en del af vores virksomhed, hvor du vil få en central rolle, som bindeled mellem mange af vores medarbejdere. Din uddannelsesbaggrund tænker vi er indenfor kontor, administration eller bogholderi.

Du skal gerne kunne sige ja til følgende:

- Daglig bruger af Microsoft Office-pakken
- Kendskab til Business Central er en fordel, men ikke et krav
- Møder ind med et smil og godt humør
- Har en udpræget ordenssans



Ansøgning

Har du spørgsmål, så kan du kontakte Helle Thyssen på 7475 1000.

Ansøgning samt CV sendes til info@g-ts.dk. Angiv i ansøgningen, hvor mange timer du ønsker at søge stillingen på. Det vigtigste for os er at finde den rette medarbejder, der har lyst til at udvikle sig sammen med os, så fylder vi sammen de opgaver på, som svarer til antallet af timer. Stillingen kan være mellem 25-37 timer.

Der afholdes løbende samtaler indtil stillingen er besat.

Sidste frist for ansøgning d. 21. juni 2024

Har du fået lyst til at søge stillingen, så vil vi glæde os til at høre fra dig.

/ Helle, Palle & Mikael.

