

Kontorassistent søges til Snevagten A/S i Søborg

Til vores hovedkontor i moderne lokaler i Søborg, søger vi 2 energiske, serviceminded og pålidelig medarbejder, der har lyst til at være ansvarlig for en række betydningsfulde opgaver. Stillingen er fuldtid på 7-8 timer/pr. dag og varetages af to medarbejdere, idet vores mail og telefoner ønskes bemandet i åbningstiden 06:30-17:00 om vinteren. Arbejdstidens fordeling aftales nærmere.

Arbejdsopgaverne omfatter bl.a.:

- Besvarelse af telefoner samt indgående mails
- Administration og klargøring af mødelokaler herunder opdækning til møder
- Praktisk assistance og koordinering ved diverse arrangementer til direktør Christoffer Gade
- Administration, bestilling og opfyldning af printerpapir, kontorartikler m.m.
- Scanning af dokumenter/arkivering og kopieringsopgaver, makulering m.m.
- Kørsel af diverse (**kørekort påkrævet**)
- Administration af vores kunder i vores eget drift system
- Opdatering af lister til fakturering
- Koordinering af kørsler ved snefald
- Kontakt til underleverandører til huset
- Diverse rutineopgaver og koordineringsopgaver
- Lettere fakturering
- Afstemning af fakturaer fra underleverandører
- Samt forfalden kontorarbejde

Dine kompetencer:

Du har en uddannelsesmæssig baggrund som kontorassistent, receptionist eller fra hotelbranchen. Din erfaring fra en lignende stilling ruster dig til at agere professionelt i alle situationer samt være service- og løsningsorienteret. Du er fortrolig med Microsoft Office Pakken og tilegner dig i øvrigt hurtigt nye færdigheder i andre IT-systemer. Du behersker dansk i skrift og tale.

Du er præsentabel, smilende og udadvendt og ser muligheder frem for begrænsninger. Dine gode samarbejdsevner og fleksibilitet anses ligeledes for at være væsentlige faktorer.

Vi tilbyder:

Du tilbydes et udfordrende og alsidigt job i en dynamisk virksomhed med et godt arbejdsklima og attraktive medarbejderforhold. Derudover tilbyder vi løn efter kvalifikationer, pensionsordning, kantineordning. Du vil blive oplært i vores interne procedure og du vil med garanti udvikle dig sammen med os.

Kontakt:

Vil du vide mere om stillingen eller Snevagten A/S, skal du være velkommen til at kontakte Direktør Christoffer Gade på tlf. 40 13 80 46 eller cg@snevagten.dk.

Du kan også læse mere om Snevagten på www.snevagten.dk eller på www.snevuniverset.dk

Er du interesseret i stillingen, bedes du sende din ansøgning til os inden uge 37 til ns@snevagten.dk
Ansøgninger behandles i uge 37 og kvalificerede kandidater vil blive inviteret til samtale.