

Med gode folk skal land bygges



Vil du være en af os? ↗

Kontorassistent

Til vores administration hos KG Hansen i Aarhus, søger vi til snarlig tiltrædelse en kontorassistent.

Dine opgaver vil primært være:

- ▶ debitor-, kreditor- og finansbogholderi
- ▶ aconto- og ratefakturering på vores igangværende sager
- ▶ korrekturlæsning og udsendelse af referater, entrepriseaftaler m.v.
- ▶ håndtering af byggetegninger samt brug af tilhørende digitale værktøjer
- ▶ støtte afdelingens processer og arbejdsgange
- ▶ diverse ad hoc-opgaver på kontoret, herunder håndtere post, telefonopkald, klargøre til møder, indkøb til m.v.

Lidt om dig:

Vi forestiller os, at du har flere års erfaring og at du:

- ▶ har en relevant uddannelse inden for kontor og økonomi
- ▶ erfaring fra en lignende stilling
- ▶ godt kendskab til Microsoft Office (Word, Excel, Power Point og Outlook) og gerne Navision
- ▶ er serviceminded og kan lide at have kontakt til mange mennesker
- ▶ er udadvendt og har et godt humør
- ▶ er omhyggelig, struktureret og kvalitetsorienteret
- ▶ er god til at kommunikere med personer på alle niveauer
- ▶ er selvstændig, har stor ansvarsfølelse samt evner til at tage initiativ
- ▶ har gode dansk kundskaber

En arbejdsplads hvor du kan udvikle dig

Vi tilbyder dig et job med en afvekslende hverdag indenfor administration og økonomi. Du vil blive en del af et team på fem administrative medarbejdere i Grindsted, som ud over at varetage bogholderiet også servicerer vores projektledere. I starten af din ansættelse skal du arbejde på vores kontor i Grindsted, hvor du vil blive oplært i de administrative procedurer, systemer m.v.

Du vil opleve en arbejdsplads, hvor respekt, ansvarlighed og høj faglighed er kerneværdierne. Det er sådan, vi sikrer glade medarbejdere og kunder. Du vil også opleve, at blive støttet i din udvikling og at få attraktive ansættelsesvilkår med hensyn til løn, pension, sundhedsforsikring m.v.

Arbejdstiden er 30 - 37 timer pr. uge.

Interesseret?

Send os din motiverede ansøgning mrk. "kontorassistent" vedlagt dit CV hurtigst muligt på smn@kgh.dk - vi afholder samtaler løbende.

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte bogholder, Dorthe Marcussen tlf. 40 33 95 31 eller afdelingsdirektør Jakob Gellert, tlf. 30 16 96 83



KG Hansen

KAN DET TÆNKES, KAN DET BYGGES

K.G. Hansen & Sønner a/s er en solid byggevirksomhed, der udfører nybyggeri og renovering i hoved- og totalentrepriser. Vi har bygget siden 1910 og beskæftiger i dag mere end 140 medarbejdere.