

Talstærk og struktureret kontorassistent til entreprenørfirma

Til vores administration i Roskilde søger vi en serviceminded og ansvarsbevidst kontorassistent med flair for tal, struktur, orden og detaljer. Du vil blive en del af vores administrationsteam, hvor du skal varetage mange forskellige opgaver. Du skal kunne holde hovedet koldt og være god til at prioritere og strukturere dine opgaver - til gengæld tilbyder vi en arbejdsplads med fokus på ordentlighed og masser af udvikling.

Om Gorm Hansen A/S - Velrenommeret og kvalitetsbevidst entreprenørvirksomhed – i Roskilde

Gorm Hansen A/S blev etableret i 1970, og har i over 50 år konsolideret sin status som velrenommeret og kvalitetsbevidst samarbejdspartner. Virksomheden har i de forløbne år udført anlægsarbejder af alle størrelser for offentlige instanser. Vi beskæftiger mere end 100 medarbejdere inden for vores kernekompetenceområde, som primært er jord-, Kloak-, afvandings- og belægningsarbejder. Virksomhedens mangeårige erfaring med anlægsopgaver på Sjælland, og i en årrække i det tidligere Østtyskland ifm. murens fald, gør, at vi kan håndtere anlægsopgaver af alle typer. Med mere end 50 års erfaring i branchen er referencelisten lang. Kvalitet er et centralt og naturligt indarbejdet element i det daglige arbejde. Alle opgaver styres med eget kvalitetssikringssystem, tilpasset de enkelte projekter. Vi sætter en ære i at aflevere et færdigt stykke arbejde til den aftalte tid i den aftalte kvalitet, og en af vores største styrker er projektgranskning til glæde for såvel bygherre som for os. Vores mangeårige tilstedeværelse i entreprenørbranchen har givet mulighed for at udbygge og tilpasse maskinpark og forretning i et sundt tempo. Læs mere om Gorm Hansen A/S på <http://Gorm-hansen.dk>

Om rollen

Dine opgaver er defineret ud fra målsætningen om en kontinuerlig sikkerhed i vores administration via korrekt daglig håndtering. Vi er et mindre team, derfor forventes det, at alle bidrager i alle facetter af de administrative opgaver inden økonomi og HR. Du får en vigtig rolle i administrationsafdelingen med en bred kontaktflade ud i organisationen. Du får gode muligheder for at tage ansvar og få selvstændige opgaver. Vi ser gerne, at du kommer med et ønske om, at bidrage til afdelingens fortsatte udvikling ift. til processer, metoder og værktøjer – vi er meget datadrevne.

Primære arbejdsopgaver

- Div. administrative opgaver udføres for og i samarbejde med bl.a. vores bogholderi
- Div. HR-opgaver bl.a. tidsregistrering, kontrol, registrerer data og dokumenter i vores HR-system samt vedligeholdelse af stamdata
- Bistå vores lønansvarlige med lønkørsel for timelønnede og funktionærer, tjek af indberetninger samt diverse afstemninger
- Telefonmodtagelse og kundekontakt
- Lettere bogføringsopgaver, scanning og arkivering
- Udarbejdelse og opdateringer af standard dokumenter
- IT-opgaver fx oprettelse af bruger, opsætning af smartphone, tablets m.m.
- Administration af nøgler & brugeradgange
- Ad hoc-opgaver – forefaldende kontor opgaver
- Bistå vores HR-ansvarlig med bl.a. opdateringer af vores Personalehåndbog

Dine faglige og personlige kompetencer

- Du er kontoruddannet eller lignede
- Du har flere års kontorerfaring og er i stand til selv, at prioritere dine opgaver
- Du er en serviceminded
- Har gode kommunikationsevner i skrift og tale
- Kan arbejde selvstændigt med flere bolde i luften
- Det er et krav, at du har forståelse for tal og kan arbejde med lettere økonomiopgaver
- Du er struktureret og et ordensmenneske
- Du er fleksibel, har gå-på-mod og tør tage initiativ til at løse nye opgaver

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Kontaktperson:
Dorthe Majbrit
Bonnicksen
+45
+45 27154303

Jobområde:
Administration

Status:
Afsluttet

- God til at overholde deadlines
- Kendskab til MS Office 365, specielt Excel og Word
- Du har flair for IT og generelt gode IT-kundskaber
- Kendskab til 365 Business Central, vil være en fordel men ikke et krav

Som person skal du trives med praktiske arbejds- og udviklingsopgaver. Du sætter en ære i at de rette personer modtager korrekte informationer i rette kvalitet og til rette tid. Du er service minded og klar på forskelligartede opgaver og du finder det naturligt også at tage initiativ til fx at hjælpe med mødeopdækning og klargøring til arrangementer i huset. Din opgaveløsning kombinerer du med effektivitet, så du sikrer dig at opgaverne kommer i mål, uden at du mister overblikket, og du får naturligt øje på alle de små optimeringsprojekter og opgaver, som du støder på i hverdagen. Et afvekslende, selvstændigt og til tider udfordrende job. Stillingen er 37 timer ugentligt. Vi tilbyder dig et spændende og selvstændigt job i en helt unik professionel virksomhed, med et godt socialt arbejdsklima. Du får ca. 100 kollegaer, hvoraf ca. 30 har deres faste gang på kontoret, resten er ude på sites. Derudover tilbydes du en god løn, pension og sundhedsforsikring. Gorm Hansen A/S's domicil er en historie for sig selv, hvor man virkelig mærker, at medarbejderne skal forkæles med helt nyt fitness rum, ude og inde lounge områder og meget mere, der bare skal opleves. Alle henvendelse behandles naturligvis fortroligt.

Ansøgning og kontakt

Er du interesseret i stillingen, så send venligst din ansøgning og dit CV via linket nedenfor. Vi afholder løbende samtaler med egnede kandidater til stillingen, da den skal besættes snarest muligt. Stillingen kan derfor potentielt blive besat før ansøgningsfristens udløb – vi venter dog gerne på den rigtige kandidat. BEMÆRK: Vi kan desværre ikke håndtere ansøgninger sendt pr. alm. mail. Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Dorthe Majbrit Bonnicksen fra DeZignated ApS på telefon [+45 2715 4303](tel:+4527154303) som varetager rekrutteringsprocessen i samarbejde med Gorm Hansen A/S. Vi ser frem til at høre fra dig.