



## ØKONOMIASSISTENT TIL LØN, BOGHOLDERI OG ADMINISTRATIVE OPGAVER

***Bo Michelsen A/S er en alsidig entreprenørvirksomhed, der leverer kvalitetsbyggeri til både erhverv, private og det offentlige.***

***Til virksomhedens domicil, der har til huse i attraktive lokaler i Skipperhuset i Haderslev, søger vi en dynamisk Økonomiassistent, der motiveres af en travl hverdag – med alsidige opgaver, råderum og muligheden for at sætte sit præg på rollen.***

*Se mere på [www.bomichelsen.dk](http://www.bomichelsen.dk)*

***Er du serviceminded og trives du med en alsidig hverdag og stor variation af opgaver? Så får du muligheden for at sætte dit præg på rollen som økonomiassistent i en dynamisk organisation!***

### **SOM Økonomiassistent**

får du et bredt ansvarsområde og varetager opgaver inden for løn, økonomi, kommunikation og de mange forefaldne opgaver, som naturligt opstår på et kontor.

Du bliver en vigtig medarbejder og et omdrejningspunkt som backup for kontorets medarbejdere på de mange opgaver, som nemt kunne falde mellem stolene, såfremt du ikke griber dem. Du arbejder tæt sammen med virksomhedens økonomiansvarlig.

Dine arbejdsopgaver omfatter som udgangspunkt:

- Løn (timelønnede) inkl. registrering af sygdom
- Registrering af indkomne fakturaer
- Bogføring af kassebilag
- Håndtering af garantier
  
- Udarbejdelse af referencer og prækvalifikationsmateriale
- Løbende opdatering af hjemmeside samt LinkedIn

- Telefonbetjening
- Indkøb af kontorartikler, herunder booke rengøring samt sikre sig, at kontoret fremstår ryddeligt og præsentabelt
  
- Oprettelse af sagsmapper og tegninger
- Oprettelse af nye sager i ERP
- Oprettelse af medarbejdere
- Tilmelding til kurser
  
- Ad hoc.

### **Du er engageret**

og dine kolleger betegner dig som en god holdspiller, der har lyst til at kommunikere på alle niveauer.

Du tager ejerskab, er serviceminded og brænder for det gode samarbejde. Du har en god arbejdsmoral, ben i næsen og evner at bruge din sunde fornuft. Og ikke mindst – og meget vigtigt – så besidder du et godt humør og en positiv indstilling.

Din tilgang til opgaverne er struktureret, ansvarsbevidst og serviceminded. Du er vedholdende, systematisk og har en analytisk og operationel tilgang til opgaverne.

### **Du har**

formentlig en baggrund som kontorassistent / bogholder / økonomiassistent. Vi vægter, at du har lyst til at lære nyt. Endvidere bør du have stærke dansk-kundskaber, gerne erfaring med løn og flair for IT.

Du trives med mange forskellige opgaver og sætter en ære i at levere en god service til samarbejdspartnere og kolleger.

### **Ønsker du at høre mere**

Så kontakt Managing Partner Bodil Brodal, BRODAL Search & Selection, på 3092 7123 – eller send dit cv – gerne **snarest muligt** - på [brodal@brodalsearch.dk](mailto:brodal@brodalsearch.dk). Din henvendelse behandles strengt fortroligt.