

Kontorassistent med økonomiopgaver

Logo:

[unilite_logo_pan.png](#)

Frist:

Unilite oplever fortsat vækst, og har derfor brug for flere hænder til at understøtte virksomheden. Du får en alsidig rolle, hvor du med reference til vores økonomiansvarlige bistår med forskellige administrative opgaver i økonomiafdelingen og efter behov i øvrige afdelinger. Med andre ord ser vi gerne, at du bliver kontorets "blæksprutte", der bl.a. har lyst til at hjælpe os med følgende:

- Afstemning af kreditorfakturaer mod indkøbsrekvisitioner
- Fakturering
- Holde overblik over indkomne ordrer i forhold til kreditforsikringer
- Indkøb af kontorartikler og andre forbrugsvarer
- Evt deltagelse i lønafregning til timelønnede
- Klargøring til møder inkl lettere oprydning i kantine
- Øvrige administrative opgaver

Område / Area:

Region Nordjylland, Region Midtjylland

Stillingen er / the position is :

Besat / filled

DIN BAGGRUND

Du er udpræget serviceminded og har et højt niveau, når det kommer til struktur og orden. Du ser opgaven, inden du bliver gjort opmærksom på den, hvorfor det falder dig naturligt at tilbyde din assistance og løse opgaverne, når de opstår. Du har erfaring med administrative opgaver og meget gerne erfaring med opgaver i en økonomifunktion. IT er en naturlig del af din hverdag. Som person forstår du at bidrage til den gode stemning på kontoret, og værdsætte en uformel tone og organisation, hvor der er kort vej fra beslutning til handling.

VI TILBYDER

Et selvstændigt og afvekslende job i en virksomhed, som er inde i en spændende udvikling, hvor tingene går stærkt. Vi tilbyder en lønpakke med fast løn, pensionsordning og fritvalgsordning. Vi er åbne for at tilpasse stillingen til ca. 30 timer, såfremt du måtte ønske det.

Unilite A/S er en attraktiv og rummelig arbejdsplads med et højt ambitionsniveau og fagligt kompetente kollegaer. Vi arbejder i en projektorienteret organisation, hvor vi hjælper hinanden på tværs af organisationen, og vi har en uformel omgangstone med godt humør og højt til loftet. For at vi kan leve op til dette, kræver det, at vi ansætter de dygtigste medarbejdere, som altid arbejder loyalt og ansvarsfuldt for Unilite A/S.

Ansøgninger behandles løbende og ansøgninger modtages kun via link i denne annonce. Der er ingen ansøgningsfrist, da vi ansætter, når vi har den rette. Al henvendelse vedr. stillingen sker til Flemming Lund på tlf. eller mail.