

Er du en erfaren kontorassistent, som trives med både små og store opgaver? Og vil du gerne være en del af en kvalitetsbevidst IT-virksomhed i vækst?

Vi søger en kontorassistent til en blækspruttefunktion, hvor du vil arbejde med en bred vifte af administrative opgaver.

Du får en varieret arbejdsdag med stor kontaktflade, med både virksomhedens kunder og medarbejdere. Du bliver en del af et kontormiljø med en uformel og åben omgangstone.

Vi forventer at du i en travl hverdag kan holde overblik og håndtere flere opgaver på samme tid, med et smil på læben. Her arbejdes KUN i virksomhedens egenudviklede økonomisystem, så du skal være nysgerrige på at lære nyt.

Da det er en nyoprettet stilling, har du mulighed for at sætte dit eget præg på den.

Vi forestiller os 30-37 timer i ugen.

Arbejdsopgaver

- Håndtering af løn og evt. lønrefusion ved sygdom, barsel mm.
- Telefonbetjening/support
- Eksport af regnskabstal til ekstern bogholder for klargøring af årsregnskab/moms
- Økonomiske ad hoc-opgaver

Kvalifikationer

- Solid erfaring med bogholderi og regnskab
- IT-kompetencer og mod på at lære nyt da vi arbejder i egenudviklede økonomisystem med stor automatiseringsgrad
- Erfaring med håndtering af manglende betalinger
- Du tager ansvar og følger dine opgaver til dørs
- God til at gribe bolde og holde overblik
- Dansk og engelsk i skrift og tale
- Motiveret og har et godt humør

Du kan glæde dig til at få

- Kompetente kollegaer
- God oplæring
- Kaffe i rigelige mængder
- Sociale arrangementer ☺
- Gode parkeringsforhold og en tryk arbejdsplads tæt på Aarhus C
- Løn efter kvalifikation, herunder pensionsordning samt sundhedsforsikring

Om We Serve You (WSY)

Vi er en softwarevirksomhed med 10 medarbejdere, som laver systemer til restaurationsbranchen. Systemerne er b.la. BookEtBord, NemTakeAway og eDokumentation.

Her giver vi altid vores kunder en ekstraordinær service.

Ansøgning og kontakt

Kan du se dig selv hos os, så skynd dig at sende en ansøgning.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Ulrich Juul Jacobsen, Tlf. 26 79 73 78.