



Administrativ medarbejder søges til Arkitektladen A/S

Arkitektladen A/S er et arkitektfirma med 9 ansatte hjemmehørende i Ribe. Vi har projekter og arbejdsopgaver i hele landet, indenfor både renovering og nybyggeri.

Da vi er i gang med et glidende generationsskifte på det administrative område, søger vi en ny medarbejder der kan indgå i denne proces. Du kommer til at have ansvaret for en bred vifte af opgaver, men primært indenfor kontorfaget og kundekontakt.

Primære arbejdsopgaver:

- Almindelig daglig kontorarbejde
- Fakturering
- Debitor- og Kreditoropfølgning
- Løn
- Skat og moms
- Kasserapport til revisor
- Bidrage med diverse afstemningsopgaver ifm. Kvartals- og årsafslutning
- Sagsoprettelse, registrering og planlægning
- Diverse øvrige administrative opgaver og forefaldende arbejde
- Personlig assistent for indehaver/arkitekt

Din personprofil:

Du har erfaring og kendskab til administration, økonomi, fakturering og løn. Du er en udadvendt person, hvor kundekontakten falder dig naturligt. Du har gode it-kompetencer og behersker dansk i både skrift og tale, med kompetencer indenfor korrekturlæsning.

Som person er du struktureret og ansvarsfuld. Du er selvstændig og trives med at løse mange forskellige arbejdsopgaver på en travl tegnestue. Desuden er du i stand til hurtigt skift i arbejdsopgaver, når behovet forekommer.

Du har godt humør, og har lysten og evnen til at bidrage til en positiv hverdag på tegnestuen. Vi tilbyder en uformel omgangstone med plads til forskelligheder.

Yderligere oplysninger /ansøgning:

Som udgangspunkt er det en deltidsstilling, med mulighed for fuld tid.

Vil du vide mere om stillingen kan du kontakte Karen-Margrethe Obeling fra d. 9. august på tlf.: 70 27 30 06. Ansøgningen med relevant bilag kan sendes til: mail@arkitektladen.dk

Tiltrædelse:

Hurtigst muligt efter aftale

Ansøgningsfrist:

d. 15. august 2021 (samtaler forventes afholdt 18. & 19. aug.)