

Sønderjyllands Revision søger en selvstændig og serviceminded administrationsassistent - er det dig?

Til vores afdeling i Aabenraa søger vi en selvstændig og serviceminded administrationsassistent, som både kan assistere revisorerne med at producere regnskabsudkast, booke og gøre klar til møder samt tage godt imod vores kunder. Aabenraa-afdelingen består af 20 medarbejdere, som alle glæder sig til at byde dig velkommen.

Om jobbet

Som administrationsassistent får du en hverdag der er fordelt mellem din kontorstol og praktiske opgaver på kontoret. Det bliver dit ansvar at:

- Hjælpe revisorerne med at producere udkast og foretage rettelser samt sende regnskaber ud til signatur
- Styre kalendere, planlægge møder og gøre klar til disse
- Koordinere og hjælpe med praktisk at afvikle både interne og eksterne aktiviteter, som fx kurser og sociale arrangementer
- Tage imod kunderne både i receptionen og telefonisk

Kort fortalt: vi har brug for dig, for at hverdagen fungerer for os alle sammen.

Om dig

For at blive vores nye kollega skal du være både serviceminded og fleksibel i forhold arbejdstid og opgaver. Det betyder, at du i vores travleste sæson fra januar til juni gerne giver et nap mere med, for at alle opgaver nås til tiden og alle kan holde en velfortjent lang sommerferie. Du er vant til at bevare overblikket, når telefonen ringer og mailboksen bugner. Du har sikkert tidligere haft et job, der ligner dette, så det er ikke noget problem for dig at prioritere det, der haster mest med et smil. Du behøver til gengæld ikke at

have erfaring fra revisionsbranchen – det skal vi nok lære dig alt om – men du må meget gerne have erfaring med bogholderi.

Du arbejder ubesværet i alle Office-pakkens programmer, i særdeleshed Outlook, da det bliver et af dine vigtige arbejdsredskaber.

Din kommunikationsevner fejler ikke noget, og du er god til at formulere dig på dansk i både skrift og tale.

Vi tilbyder

En spændende stilling med mulighed for deltids-ansættelse og gode kolleger. Som medarbejder hos Sønderjyllands Revision, får du en spændende og afvekslende dagligdag med mange udviklingsmuligheder, og hvor vi værdsætter dine evner og engagement højere end alder og anciennitet. Vi lægger vægt på et uformelt og inspirerende arbejdsmiljø med stor selvstændighed og ansvar – til gavn for både medarbejdere og kunder. Vores kontorer i Aabenraa, Sønderborg og Padborg nær grænsen giver et internationalt udsyn og udfordrende opgaver. Vores aktive personaleforening og mange medarbejdergoder gør os til attraktiv arbejdsplads. Vi er 75 professionelle og engagerede medarbejdere – og vi har også plads til dig, der vil være en del af vores fællesskab.

Læs mere om Sønderjyllands Revision på www.sr.dk

Tiltrædelse

Snarest muligt eller efter aftale

Ansøgning

Vil du høre mere eller har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR og Udviklingsansvarlig Dorthe Mathiesen, tlf.: 74 62 6112, e-mail dma@sr.dk