

Service-minded Kontormedarbejder med flair for tal.

Jens-Peter Madsen ApS er et rådgivende ingeniørfirma med en travl hverdag, og vi har brug for en dygtig kollega til at hjælpe ledelse og kollegaer i dagligdagen samt varetage diverse back-office opgaver.

Arbejdsopgaver (bl.a.):

- Fakturering og opfølgning herpå.
- Betaling af regninger og registrering af diverse ind- og udbetalinger.
- Bestilling af kontorartikler, frokost og lign.
- Oprettelse af mapper, arkivering, downloads, print af dokumenter og tegninger.
- Sørge for at kontoret fungerer i dagligdagen, dvs. lettere oprydning, kaffebrygning, telefonpasning og lign.
- Øvrige ad hoc-opgaver alt efter firmaets behov og dine kvalifikationer så som udarbejdelse af referencelister, oversigter og skemaer, gennemgang og registrering af projektmateriale, vedligeholdelse af hjemmeside osv.
- Evt. andre opgaver, tilpasset dine ønsker og kvalifikationer.

Vores bogholderi er outsourcet, men der vil være noget kontakt til bogholderen især i forbindelse med årsafslutning.

Om dig:

- Du arbejder systematisk og omhyggeligt og har flair for tal.
- Du er servicemindet og har gode samarbejdsevner.
- Du er lærenem og kan lide at arbejde med forskellige typer opgaver hen over en dag.

Om os:

- Flexible arbejdstider – umiddelbart er jobbet en stilling på 25 – 30 timer om ugen, men kan tilpasses efter dine ønsker og kvalifikationer.
- Alsidigt arbejde.
- Søde og hjælpsomme kollegaer.
- Pensions- og frokostordning.
- Tog til døren.

Arbejdssted:

Jens-Peter Madsen ApS, Rådgivende Ingeniører
Egedal Centret 95
3660 Stenløse

Ansøgning:

Ansøgning og CV sendes på mail til: ing@jpm.dk mærket "kontormedarbejder".

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Conny Riisberg 20710244 eller på mail conny@jpm.dk.

Tiltrædelse snarest muligt.