



Arkikon søger engageret og alsidig regnskabs- eller kontorassistent

Ønsker du en varierende hverdag hvor du arbejder med regnskab, løn og eller administrative-, og HR-opgaver, så kan det være dig, vi mangler i vores team!

Om os

Arkikon er en veletableret virksomhed med 35 års erfaring inden for komplekst og teknisk byggeri. Vi leverer skræddersyet rådgivning, hvor teknik, æstetik og funktion går hånd i hånd. Vores team består af arkitekter, ingeniører og konstruktører, der arbejder tæt sammen på tværs af fagområder for at skabe helhedsorienterede løsninger.

Du bliver en del af et tværfagligt team med arbejdsplads enten i Grenaa eller Randers.

Du vil indgå i tæt samarbejde med vores fagleder for administrationen, der i dag håndterer bogholderi, HR og administration. Vi søger en energisk kollega, der kan overtage én eller flere af disse opgaver – afhængigt af dine kompetencer og præferencer.

Dine arbejdsopgaver kunne være en eller flere af disse emner:

- Fakturering og sagshåndtering
- Bogføring via E-conomic
- Udarbejde løn for ca. 35-40 ansatte – primært funktionærer
- HR-opgaver som fx udarbejdelse af kontrakter (fra skabelon), indkalde til MUS-samtaler mv.
- Håndtering af indkomne henvendelser via telefon og mail
- Diverse administrative opgaver

Din profil:

Vi søger en engageret og selvstændig medarbejder, der trives i en alsidig og dynamisk hverdag. Afhængig af jobfokus, er det vigtigt, at du:

- Er rutineret bruger af Office pakken
- Har kendskab til e-conomic eller andet bogføringssystem
- Er serviceminded, positiv og kommunikerer klart og tydeligt på dansk både skriftligt og mundtligt
- Arbejder struktureret, detaljeorienteret og er mødestabil
- Har et selvstændigt drive og evnen til at planlægge og styre egne arbejdsopgaver
- Har gode samarbejdsevner og ønsker at arbejde i et lille team, hvor ingen opgaver er for store eller små

Vi tilbyder:

- Et rummeligt og godt arbejdsmiljø med en alsidig hverdag på tegnestuen i Grenaa eller Randers
- Høj grad af frihed under ansvar
- Mulighed for selv at være med til at forme jobbet efter dine styrker og ønsker
- Gode arbejdsforhold, herunder:
 - betalt frokostpause og fri på St. Bededag
 - frokost- og frugtordning
 - sundhedsforsikring
 - attraktiv firmapension
- Sociale arrangementer, der styrker fællesskabet
- Som udgangspunkt en fuldtidsstilling, deltidsansættelse kan også aftales.

Sådan søger du:

Er du interesseret? Send dit CV til arbejdsliv@arkikon.dk. Vi indkalder løbende til samtaler, så søg allerede i dag. Tiltrædelse er snarest muligt, men vi venter gerne på den rette kandidat.

Har du spørgsmål? Kontakt Chanett Mønster på tlf. +45 29171412 eller cjm@arkikon.dk

Vi glæder os til at høre fra dig!