

KOORDINATOR MED FLAIR FOR ADMINISTRATION OG TEKNISK KUNNEN

Fjelsø Entreprise KBH A/S søger en stærk administrativ medarbejder på deltid.

Trives du i en hverdag med administrative opgaver, der sikrer virksomhedens drift? Og er du kendt for at være den, der har overblik over stort som småt på vegne af dine kollegaer? Så er det måske dig, vi mangler.

Til vores afdeling i Rødovre søger vi til en nyoprettet stilling en ny administrativ deltidsmedarbejder, der kan varetage forskellige administrative opgaver.

VI TILBYDER:

- Arbejde i en succesfuld og ambitiøs virksomhed i vækst med gode muligheder for at opnå både personlig og faglig udvikling.
- At blive en del af et team, der arbejder målrettet på at styre facadeprojekter fra underskrivelse af kontrakt til aflevering af byggeriet.
- En høj grad af frihed under ansvar.
- Et spændende arbejde med masser af muligheder samt en arbejdsplads med gode personaleforhold og gode kollegaer.

ARBEJDSOMRÅDER

- Forefaldende arbejde
- Håndtering af henvendelser fra kunder
- Varetagelse af opgaver i relation til generelt salg
- Arbejde med Microsoft programmer og mod på oplæring i software tilknyttet byggebranchen

Fælles for opgaverne er, at du bliver ansvarlig for de administrative processer af afgørende betydning for den daglige drift. Derfor kræver stillingen, at du kan arbejde med fortroligt materiale og forstår vigtigheden i, at opgaverne løses med præcision og høj kvalitet.

VI FORESTILLER OS, AT DU:

- har erfaring med kontorarbejde, gerne fra en stilling som administrativ medarbejder.
- Er serviceminded og sætter en ære i at hjælpe andre.
- Kan arbejde selvstændigt.
- Kan bidrage til et godt arbejdsmiljø.
- Er vant til at arbejde med Office-pakken og har gode IT-kompetencer.
- Behersker både dansk og engelsk i skrift og tale.

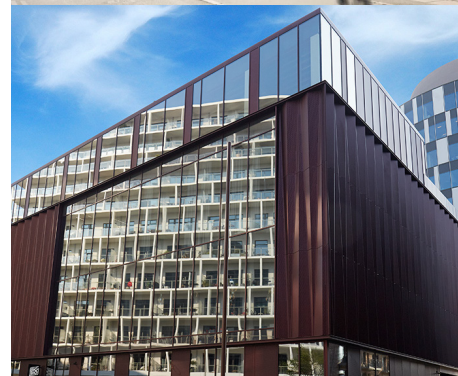
Det er en fordel, men ikke et krav, hvis du har kendskab til AutoCAD.

ANSØGNINGSFRIST M.M.:

Ansøgning med eventuelle relevante bilag sendes til Alexander Andreassen på mail: aa@fjelso.dk

Ansøgningsfrist er d. 14. september 2022. Tiltrædelse hurtigst muligt.

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen ved henvendelse til direktør Alexander Andreassen på 30 10 62 70.



Fjelsø A/S er aktør indenfor komplette facadeluknings- og ståltrepriser. Med egen produktion, projekt- og montageafdelinger er hvert eneste projekt et stærkt omdrejningspunkt i vores hverdag.

Vi beskæftiger ca. 150 dygtige medarbejdere indenfor salg, projekt, produktion, montage og administration på vores 4 lokationer i Aalestrup, Esbjerg, Odense og København.



FJELSO