



Struktureret kontorassistent til sekretariatsarbejde i Byggeriets Kvalitetskontrol

Vi har voksevækst, og søger derfor en selvstændig og serviceminded kontorassistent til en nyoprettet spændende stilling på vores kontor i Vejen.

Hvem er du?

- Du er struktureret og har sans for service.
- Du kan udføre opgaver i forskellige projekter, samtidig med du arbejder systematisk og effektivt med de daglige opgaver i vores sekretariatsbetjening, hvor vi servicerer en række ordninger og foreninger inden for byggeriet
- Du har flere års erfaring med arbejde indenfor kontor og administration
- Du følger opgaver til dørs og værdsætter en hverdag med store og små opgaver i en mindre virksomhed med en uformel omgangstone.
- Du er positiv, imødekommende og velformuleret.
- Du er naturligvis fortrolig med digitale løsninger og IT generelt.
- Det er en fordel, hvis du har indsigt i foreningsarbejde
- Det er en fordel hvis du kompetent inden for bogholderi, regnskab og afrapportering.

Uddannelsesmæssigt er der mange veje ind til stillingen:

- Du kan fx være uddannet kontorassistent med speciale i administration eller økonomi, evt. suppleret med en akademiuddannelse inden for administration og økonomi.
- Du kan også have en baggrund fra HHX evt. suppleret med en videregående uddannelse, eller en uddannelse fra erhvervsakademiet inden for administration og økonomi
- Eller måske noget helt tredje?

Vi lægger stor vægt på, at du har tilstrækkelig erfaring og modenhed til at kunne begå dig i en sekretariatsfunktion, hvor du dagligt hjælper mange forskellige selvstændige erhvervsdrivende og håndværkere, der er medlemmer i de ordninger, vi administrerer.

Om jobbet

Du kommer primært til at assistere med administrative opgaver inden for sekretariatsbetjening af nedenstående ordninger:

- Kloakeftersynsordningen – KEO ([link](#))
- Kontrolordning for faldstammerenovering ([link](#))
- Kontrolordning for ledningsrenovering ([link](#))
- Kontrolordning for styret boring og gennempresning ([link](#))
- Fugebranchen FSO ([link](#))

Du vil derudover indgå i vores administrative team af to sekretærer, hvor du vil bistå med telefonpasning, håndtering af mails, planlægning af auditbesøg og andre forefaldende administrative opgaver.



Du skal løse følgende opgaver i tæt samarbejde med den områdeansvarlige:

- Betjening af medlemsvirksomheder, herunder telefonpasning og håndtering af mailbakke
- Planlægning og afvikling af generalforsamling, årsmøde og bestyrelsesmøder, herunder udarbejdelse af mødereferater.
- Bistå ved budgetlægning, budgetopfølgning, regnskab og revision.
- Fakturering og opfølgning på betalinger
- Indsamling og indberetning af data

Vi tilbyder:

- En attraktiv arbejdsplads med gode kollegaer og mulighed for faglig og personlig udvikling
- En grundig oplæring
- Et team hvor kvalitet, ansvarlighed, overblik, fleksibilitet, samarbejde, kommunikation, nysgerrighed og godt humør er nøgleord.
- Frihed under ansvar og gode muligheder for indflydelse på din egen udvikling
- IT-pakke og mobiltelefon
- Ansættelsesvilkår og løn forhandles individuelt på baggrund af dine kvalifikationer.
- Kørsel i egen bil til kunder, møder mv. afregnes efter statens takster.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Morten Nørgaard på mailadressen mnr@byggekvalitet.dk eller telefon 24 49 13 74.

Send din ansøgning inkl. CV og foto senest den 1. september 2024 på mail til mnr@byggekvalitet.dk.
Skriv "Kontorassistent" i mailens emnefelt.

Om os:

Vi er en mindre velkonsolideret virksomhed bestående af 15 gode kolleger, der arbejder sammen om at tilbyde en bred vifte af certificeringer, godkendelser og kurser til byggeri- og anlægserhvervene. Vi er vækstorienterede og arbejder løbende på at udvikle nye spændende tilbud til vore kunder. Vi har eksisteret siden 2002 og er i dag ejet af Dansk Industri. Du kan se læse mere om os og vores forretningsområder på www.byggekvalitet.dk