



Sønderjyllands Revision søger på vegne af Gråsten Fjerkræ nedenstående stilling:

Er du vores nye kontorassistent / bogholder?

Til en nyoprettet stilling søger vi en kontorassistent / bogholder til at indgå i vores team af gode medarbejdere.

Vi er en mindre familiedrevet virksomhed grundlagt i 1987. Hovedforretningen er salg af fjerkræsprøder af særdeles høj kvalitet med

fokus på dyrevelfærd fra vores faciliteter i Kværs ved Gråsten. Salget sker dels via grossister og detailhandel, dels via gårdbutik og som noget nyt også via webshop til private.

Virksomheden har desuden netop overtaget en slagtervirksomhed i Rødekro, hvorfor arbejdstiden for vores nye kontorassistent / bogholder skal deles mellem de to lokationer efter nærmere aftale.

Har du erfaring med bogholderi, holder du hovedet koldt når telefonen ringer og kan du prioritere dine opgaver selvstændigt? Så er det måske dig vi leder efter.

Om jobbet

Som vores nye kontorassistent / bogholder bliver dine opgaver at:

- Forestå den daglig bogføring
- Besvare telefoner
- Vedligeholde database af produktblade i samarbejde med Produktionen
- Indtaste og registrere data i forbindelse med kvalitets- og fødevarerkontrol
- Hjælpe med at strukturere og effektivisere arbejdsgangene i forbindelse med database og registrering af data
- I øvrigt forfaldende kontorarbejde fx udskrift af følgesedler ved behov

Om dig

For at blive vores nye kollega har du:

- Gode kompetencer i bogføring og erfaring med forskellige former for bogholderi
- Erfaring med at effektivisere og systematisere forskellige former for data
- Erfaring med forefaldende kontorarbejde
- Erfaring med at besvare telefonopkald på både dansk og tysk

Som person er du struktureret og omhyggelig samtidig med, at du får noget fra hånden. Du følger dine opgaver til dørs og er ikke bange for at følge op, hvis du mangler noget for at afslutte dine opgaver. Du er åben og imødekommende – også i telefonen.

Vi tilbyder

Et varierende job med gode og glade kollegaer, der alle er klar til at hjælpe dig godt i gang.

Læs mere om os og vores historie her:

<https://unghanen.dk/>

Tiltrædelse

Vi ønsker os en ny kollega 1. oktober eller snarest derefter.

Ansøgning

Vil du høre mere eller har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte HR og Udviklingsansvarlig, Sønderjyllands Revision Dorthe Mathiesen, tlf. +45 74 62 61 12, mobil + 45 61 44 00 19 eller e-mail dma@sr.dk

Ansøgninger sendes til dma@sr.dk mærket "Gråsten Fjerkræ"

Vi behandler indkomne ansøgninger løbende og stillingsopslaget lukkes, når den rette kandidat er fundet.