

Kontorassistent til OK Rengøring, KRS Service A/S, HN Service ApS og JSE Ejendomsservice i København (Brønshøj) eller Holbæk

Vil du være med til at styrke administrationen på tværs af fire virksomheder i vækst?

Vi søger en administrativ stærk Kontorassistent, der kan understøtte vores vækststrategi og samtidig sikre høj kvalitet i de daglige arbejdsgange. Du får en central rolle i et engageret team, hvor samarbejde og ansvar går hånd i hånd – og hvor din indsats kan mærkes i den daglige drift.

Hvem er vi?

OK Rengøring, KRS Service A/S, HN Service ApS og JSE Ejendomsservice er fire virksomheder, der tilsammen tilbyder en bred vifte af services inden for rengøring, vinduespolering og ejendomsservice. Vi har tre kontorlokationer på Sjælland – i Holbæk, Brønshøj og Tårnby – og beskæftiger ca. 120 medarbejdere.

Vi er i gang med at samle alle virksomheder i ét fælles driftsstyringssystem (Microbizz), hvilket styrker samarbejdet og gør os mere fleksible ift. ferie, sygdom og fravær. Samtidig har vi igangsat en vækstplan og vi har derfor brug for dig – en stærk administrativ profil – som kan skabe struktur, overblik og fremdrift i hverdagen.

Du vil referere direkte til den Administrerende Direktør og blive en del af et team bestående af tre driftschefer, en projektleder og nogle serviceledere.

Dine ansvarsområder

Som Kontorassistent bliver du ansvarlig for den daglige drift af kontoret og for at understøtte administrationen med koordinering, dokumenthåndtering og kundeservice. Rollen indebærer et tæt samarbejde med både ledelsen og virksomhedens medarbejdere. Med en bred kontaktflade på tværs af virksomhederne får du mulighed for aktivt at påvirke og forbedre arbejdsgange og processer. Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Vedligehold af drifts- og salgssystem (Microbizz)
- Fakturering af abonnementsaftaler og løbende opgaver
- Håndtering af løn
- Håndtering af info-mails og kundehenvendelser
- Kundeservice og kontakt med kunder
- Bogholderiopgaver såsom fakturagodkendelse og periodisering
- Gennemgang af regnskaber
- Lettere SoMe-opgaver – primært opslag på LinkedIn

Hvem er du?

Du har en god forståelse for bogholderi og lønadministration og er vant til at arbejde i systemer, hvor struktur og overblik er en nødvendighed. Du arbejder selvstændigt, men trives også med at være en del af et lille, samarbejdende team. Vi forestiller os, at du:

- Har minimum 2 års erfaring med bogholderi, timeløn og fakturering
- Er systemstærk og har gerne erfaring med driftsstyringssystemer
- Er serviceminded og professionel i din kundedialog
- Arbejder struktureret og tager ansvar for dine opgaver
- Har lyst til at lære nyt og bidrage aktivt til udvikling

Det tilbyder vi dig

Hos os bliver du en del af en kultur, hvor vi hjælper hinanden og prioriterer et godt arbejdsmiljø. Vi er ambitiøse, men jordnære – og din rolle vil være central i at sikre, at vores driftsorganisation hænger godt sammen i hverdagen. Vi tilbyder:

- Et fleksibelt og uformelt arbejdsmiljø
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Tæt samarbejde med ledelsen og kollegaerne i driften

Arbudssted og opstart

Du kan vælge at have dit faste arbejdssted enten på JSEs kontor i Brønshøj (Frederikssundsvej 122 D, 2700 Brønshøj-Husum) eller på OK Rengørings kontor i Holbæk (Ahlgade 61, 1. sal, 4300 Holbæk). Tiltrædelse ønskes snarest muligt – vi indkalder løbende til samtale.

Har vi fanget din interesse?

Send dit CV og gerne en kort motiveret ansøgning til os hurtigst muligt – vi afslutter rekrutteringsprocessen, når den rette kandidat er fundet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Administrerende Direktør Kenneth Vaisgaard Christensen på 26 30 52 98.