



Kontor- og økonomi assistent til barselsvikariat

DAV NORDIC A/S, Silkeborg

Er du detaljeorienteret, omhyggelig og serviceminded, og brænder du for at gøre en forskel for dine kollegaer, så bliv en del af vores team i DAV NORDIC allerede nu!

Er du klar på en spændende hverdag, der er præget af rutinemæssige opgaver og ad-hoc arbejde, hvor du får berøring med både økonomi, it og personaleadministration og skaber stor værdi for dine kollegaer, så læs endelig videre.

"Der er virkelig frihed under ansvar og det smitter enormt af på arbejdsglæden, at man selv har mulighed for at sætte dagsordenen og kan præge sin egen hverdag og arbejdsopgaver," siger kontorassistent, Camilla Pedersen.

Velkommen til en solid virksomhed, der vil fremad

DAV NORDIC er markedsledende indenfor trafiksikkerhed og støj-dæmpende løsninger på de danske veje, samt salg af master i hele Danmark. Da vi fortsat vinder store udbud hos offentlige og private entreprenører, står vi aldrig stille, og da vores kollega udvider holdet på hjemmefronten og skal på barsel, søger vi lige nu en afløser på vores hovedkontor i Silkeborg, med opstart 1. december 2023.

Vi har afdelinger i Silkeborg, Bjæverskov, Frederikssund og Sverige. Du vil blive en del af økonomi- IT-afdelingen med reference til virksomhedens CFO og får ca. 70 kolleger, som alle glæder sig til at møde dig.

Dette kunne blive en del af din hverdag

Du vil sammen med dine øvrige kollegaer i teamet deltage i en række opgaver i økonomiafdelingen med blandt andet bogholderifunktioner. Mere specifikt vil dine opgaver kunne omfatte:

- Behandling af faktura og bogføring af bilag
- Debitor- og kreditorbehandling
- Diverse finansafstemninger
- Ad hoc-opgaver i afdelingen

Her involverer vi hinanden og står klar til at hjælpe

Mange skilter med det – men når vi siger "frihed under ansvar", så mener vi det. Vi har nemlig tillid til, at du er den bedste til at træffe beslutninger om dine opgaver, uden at vi behøver at kigge dig over skulderen.

"Folk tager hinanden alvorligt, uanset hvem der taler med hvem. Her er man ikke bare sig selv nærmest – man gør virkelig, hvad der er bedst for firmaet," fortsætter Projektchef, Bjørn Lyng.

Er du en økonomisk blæksprutte?

Du kan have mange bolde i luften, du trives med at vide hvilke arbejdsopgaver der skal løses i morgen, ligesom du også godt kan klare uforudsete opgaver. Du er god til at danne relationer og forstår vigtigheden i diskretion og fortrolighed. Du har en proaktiv tilgang til dine arbejdsopgaver, er en holdspiller men arbejder selvstændigt med dine arbejdsopgaver. Sidst men ikke mindst har du fokus på detaljer og arbejder struktureret og omhyggeligt, med høj kvalitet.

Det vil være en fordel hvis du har erfaring fra lignende job, er god til at kommunikere på dansk og engelsk, og har erfaring med NAV.

Er vi trængt igennem?

Så send os din ansøgning og CV hurtigst muligt!

Vi holder løbende samtaler, og afslutter processen, når vi har fundet den rigtige person til jobbet.

Spørgsmål og info:

Ansøgning sendes til medarbejder@davnordic.dk

Mærk "Kontor" i emnefeltet

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte

CFO Stefan Nielsen
SFN@davnordic.dk

HR ansvarlig Gitte Frimann
GFR@davnordic.dk

Vi ser frem til at høre fra dig!



DAV NORDIC A/S +45 86 82 29 00
Tietgensvej 12 info@davnordic.dk
DK-8600 Silkeborg www.davnordic.dk