



Jobannonce – Administrativ medarbejder med bogholdererfaring

På vegne af Vention søger vi en administrativ medarbejder, der har lyst til at arbejde med ressourcekoordinering, administration, HR samt bogholderi.

Vention er lige nu på en vækstrejse – vil du være med til at udvikle virksomheden?

Har du en stærk drivkraft og ambitioner om at udvikle både din egen karriere og vores virksomhed? Ønsker du at spille en central rolle i en helt nyoprettet fuldtidsstilling i en virksomhed, der sætter nye standarder for service og kvalitet inden for ventilationsbranchen? Så er denne stilling hos Vention ApS i Vallensbæk noget for dig!

Om Vention ApS:

Vention ApS specialiserer sig i innovative indeklimaløsninger til B2B-markedet og stræber efter at være den mest professionelle partner inden for ventilationservice. Vention sigter mod at skabe langvarige kundeforhold gennem høj service, agilitet og teknisk ekspertise.

Vention er stærk på serviceopgaver, indregulering, fejlfinding og fejlretning og energioptimering for erhvervskunder.

Stillingsbeskrivelse:

Som Administrativ Medarbejder hos Vention vil du få en alsidig og helt central rolle i organisationen. Du vil være ansvarlig for en række administrative og koordinerende opgaver, som sikrer optimal drift og understøtter væksten. Dine opgaver vil inkludere:

- Service og projekt ressourcer koordination
- HR-opgaver
- Bogholderi, løn for pt 9 medarbejdere (ca. 20 % af arbejdstiden)
- Servicekontraktadministration
- Front desk opgaver
- Ad hoc administrative opgaver

Vi søger en person, som:

- Har erfaring med administration, bogholderi og HR-opgaver, gerne uddannet bogholder
- Har stærke IT kompetencer. Vention anvender e-conomic, Danløn, Minuba, Google workspace m.m. (de systemer du ikke kender, vil du blive oplært i)
- Er struktureret, detaljeorienteret og har gode organisatoriske evner
- Har stærke kommunikationsevner og er serviceminded
- Kan arbejde selvstændigt og tage initiativ
- Har en positiv indstilling og er en teamplayer

Vention tilbyder:

- En spændende og meget varieret fuldtidsstilling i en virksomhed i vækst
- Mulighed for at udvikle både dine egne kompetencer og din fremtidige position i virksomheden, og i samarbejde med ledelsen indflydelse på at optimere og udvikle virksomheden
- Et dynamisk og positivt arbejdsmiljø, hvor trivsel og faglighed vægtes højt
- Løbende udviklingsmuligheder gennem kurser og efteruddannelse
- Et fantastisk godt team af kollegaer
- Sundhedsforsikring, alle er tilknyttet en arbejdsgiver betalt sundhedsforsikring.
- Attraktiv pensionsordning

Ansøgning og kontakt:

Vi holder samtaler løbende og ansætter, så snart den rette person er fundet. Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte rekrutteringspartner Susanne Worm på 6021 7916 eller på mail via Susanne.worm@covision.dk.

Send din ansøgning og CV til os snarest muligt. Vi ser frem til at høre fra dig og lære mere om, hvordan du kan bidrage til Vention's succes!

Vi glæder os til at høre fra dig!