



Receptionist/sekretær søges

Vi søger en engageret og serviceminded receptionist – gerne med erfaring inden for lønadministration – til vores reception. Du bliver ansigtet på vores virksomhed, så det er vigtigt at være åben og imødekommende overfor såvel kolleger som medlemmer, kunder og øvrige samarbejdspartnere.

Receptionen betjenes af to medarbejdere, hvor den ene er dig. I deles om bemanningen i åbningstiden, som er kl. 8-16 man-torsdag og kl. 8-13 fredag. Ved ferie og andet fravær afløser I hinanden, og minimum to dage om ugen skal du arbejde til kl. 16.

Vi drømmer om, at du:

- Er kontoruddannet - gerne med erfaring fra lignende job
- Har erfaring med økonomiarbejde herunder lønadministration/lønsservice
- Har gode kommunikative evner, talforståelse og er detaljeorienteret
- Er positiv over for nye opgaver
- Har et godt humør og bevarer ro og overblik i travle situationer
- Er ansvarsbevidst, pålidelig og fleksibel i hverdagen

Arbejdsopgaverne vil være:

- Receptionistarbejde, såsom telefonbetjening, modtagelse af gæster og mødebooking
- Lønsservice for vores kunder
- Diverse administrative opgaver
- Håndtering af post og pakker
- Forefaldende kontorarbejde
- På sigt indkøb og bogholderi

Vi tilbyder:

- Gode arbejdsvilkår og løn efter kvalifikationer
- God frokostordning med Danmarks nok bedste kantine
- Aktiv personaleforening
- Sundhedsforsikring
- God pensionsordning
- En fast stilling på mellem 31 og 37 timer/uge
- Tiltrædelse efter aftale, men senest 1. januar 2025

Vi vil gøre os umage med, at du kommer godt ind i opgaverne og bliver glad for at være hos os.

Praktiske oplysninger

Du er velkommen til at ringe og høre nærmere om stillingen hos direktionssekretær Anja Tvorup, tlf. 8791 2015.

Du kan læse meget mere om Djursland Landboforening på www.landboforening.dk.

Send din ansøgning til at@landboforening.dk senest den 22. oktober og fortæl, hvorfor vi skal ansætte netop dig!

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 44.