Kontorassistent

Hos Selmer Gruppen har vi store ambitioner og en pipeline af boligudviklingsprojekter, der vokser støt over hele landet. Derfor søger vi en kontorassistent til vores økonomiafdeling, hvor du sammen med dygtige kollegaer får en vigtig rolle i at få tingene til at spille i dagligdagen.

Om stillingen

Du får en alsidig hverdag, hvor administration, økonomi og service går hånd i hånd. Som kontorassistent bliver du en del af økonomiafdelingen og får en central rolle i den daglige administration af ca. 150 selskaber.
Sammen med dine kolleger sikrer du, at der er styr på de daglige administrative opgaver der følger af oprettelse, drift og vedligeholdelse af en lang række selskaber, herunder korrekt dokumentation og rettidig opfølgning. Du får samtidig plads til at tage ansvar, arbejde selvstændigt og sætte dit præg på måden, vi løser opgaverne på.
I det daglige vil sidde som en del af receptionen og er med til at sikre, at gæster og kollegaer bliver mødt professionelt og imødekommende. Derudover hjælper du ved behov til i kantinen.

Dine arbejdsområder

•Supportere med selskabsadministration, herunder onboarding/offboarding af selskaber, håndtering af brugere og rettigheder samt rettighedsstyring i offentlige systemer
•Håndtering og styring af stamdata og aftaler samt eBoks
•Opfølgning på offentlige bidrag (bl.a. grundskyld og ejendomsbidrag)
•Del af receptionen, herunder agere afløser for reception- og kantinefunktionen
•Støtte og hjælp til forefaldende opgaver, herunder støtte til økonomifunktionen
•Ved behov assistere med forsikringssager og GDPR-opgaver

Din profil - vi forestiller os, at du

•Er serviceminded, positiv og imødekommende
•Arbejder struktureret og har sans for detaljen uden at miste overblikket
•Tager ansvar og følger dine opgaver sikkert til dørs
•Trives med deadlines og leverer med fokus på kvalitet
•Er en god holdspiller, som samtidig arbejder selvstændigt og tager initiativ

Vi tilbyder

•En rolle med selvstændigt ansvar og alsidige opgaver
•Et stærkt team, hvor vi hjælper hinanden
•Ordnede arbejdsforhold med et godt arbejdsmiljø og et stærkt kollegaskab
•Gode ansættelsesvilkår, lønpakke efter kvalifikationer samt fleksibilitet i hverdagen
•En grundig indflyvning til opgaverne
•Stillingen er på 32-37 timer om ugen. Om det bliver fuldtid eller deltid tilpasser vi i fællesskab.

Om Selmer Gruppen

Selmer Gruppen er en professionel udviklings- og investeringsvirksomhed med base i Vejle. Vi skaber fremtidens boligområder gennem målrettet byudvikling, bæredygtige løsninger og strategiske partnerskaber. Vi arbejder tæt med kommuner, rådgivere og investorer om at realisere projekter, der både giver værdi og skaber levende byrum.

Igennem vores koncerninterne byggeselskab Selmer Byg A/S realiserer vi ca. 800 boligenheder om året, mens vores koncerninterne administrationsselskab Selmer Bolig A/S administrerer ca. 900 boligenheder og koncernens ca. 140 selskaber.

Ansøgning og kontakt

Send din ansøgning og CV snarest muligt. Vi indkalder løbende til samtaler og ansætter så snart vi har fundet den rette kandidat. Ved spørgsmål er du meget velkommen til at kontakte Claus Pedersen på +45 44 14 71 00.