

Administrativ assistent (deltid mulig) - få et job med variation

Er du klar til en hverdag med kontakt til mange forskellige mennesker både in- og eksternt, samtidig med at du får meget alsidige opgaver, du selv tilrettelægger?

Så får du chancen for at stå for alt fra administrationen af vare- og personbiler til lettere bogføring og kontakten til vores rengørings- og kantineleverandører. Til gengæld for den store forskel, du gør for vores hverdag, tilbyder vi:

- mulighed for deltid (over 30 timer) og gode ansættelsesvilkår
- gode kolleger og mulighed for faglig og personlig udvikling
- en veletableret arbejdsplads med plads til initiativ.

Vi bygger med sten og mørtel – men mest af alt bygger vi relationer

Hoffmann A/S er Danmarks ældste entreprenørvirksomhed med rødder helt tilbage til 1863. Med fokus på helhedsløsninger inden for byggeri, anlæg og teknik har vi gennem tiden skabt solide projekter og langvarige kunderelationer.

Du bliver en del af regnskabsteamet – et kompetent og serviceminded hold, der trækker på tværorganisatoriske samarbejder. Her får du en central rolle i et åbent og dynamisk miljø.

Du styrer hverdagens administrative gear

Som administrativ assistent bliver du omdrejningspunktet for bil- og facilityadministration i Glostrup og yder bred støtte til både drifts- og regnskabsfunktioner.

Mere specifikt kommer du til at:

- administrere vare- og personbiler i samarbejde med afdelinger og brugere
- håndtere udliciterede facility-funktioner som rengøring, telefonpasning, kantine, massage m.m.
- stå for indkøb af kontorartikler, reklameartikler og kaffeautomater
- supportere dine kolleger med administrative opgaver inden for arbejdsmiljø og sikkerhed
- hjælpe i regnskabsafdelingen med lettere bogholderi.

Du har overblik og økonomisk flair

Du er god til at zoome ud på helheden, så du formår at prioritere i en hverdag, der både byder på rutiner og spontane behov. Og uanset hvem du samarbejder med undervejs, gør du det med et smil.

Derudover forestiller vi os, at du:

- har erfaring fra administrativ support eller receptionsfunktion
- har uddannelse som kontorassistent eller lignende
- har bred økonomi- og regnskabsforståelse
- erfaren IT-bruger i Microsoft-Office m.m.

Er du vores nye kollega?

Vi kalder løbende til samtale, så send gerne din ansøgning allerede i dag. For yderligere information kan du kontakte økonomidirektør John Larsen, på TLF +45 6012 9124.

Hoffmann A/S er en del af Veidekke-koncernen – en af Skandinaviens førende entreprenører og ejendomsudviklere med ca. 8.000 ansatte og en årsomsætning i 2024 på ca. 41,4 mia. NOK. I Danmark er vi ca. 500 medarbejdere og havde i 2024 en omsætning på 2,040 mia. DKK med et årsresultat på 205,1 mio. DKK. Med vores samarbejdsmodel ønsker vi gennem tidlig involvering at sætte mennesket i centrum. Vi vil involvere alle byggeriets parter i vores projekter og derved udbygge vores position som "Den Løsningsorienterede Partner". Vi har stort fokus på et godt menneskesyn og sikkert arbejdsmiljø for alle medarbejdere og samarbejdspartnere.