



Receptionist med økonomiforståelse, deltid

Til vores afdeling i Løgumkloster søger vi en receptionist / bogholder på ca. 30 timer. Du bliver en del af vores administrationsafdeling, der består af i alt 6 medarbejdere. Telefonomstillingen bemannes fast af 2 medarbejdere, hvor du bliver den ene. Som receptionist bliver du vores stemme og ansigt udadtil.

Dine arbejdsopgaver:

Som receptionist får du en spændende og travl hverdag, hvor dine hovedopgaver er:

- Telefonomstillingen mandag - torsdag kl. 8:00 - 14:00 og fredag kl. 8:00 - 13:00.
- At tage imod kunder og gæster.
- At booke møder, bestille forplejning og kontorartikler m.m.
- At bogføre, fakturere samt medlemsadministration for en eller flere af vores foreninger.
- Andre ad hoc administrationsopgaver.

Vi søger dig, der:

- Har uddannelse eller erfaring som bogholder med kendskab til bogføring i Microsoft Dynamics NAV.
- Har kendskab til Microsoft Office – især Outlook.
- Behersker dansk - både i tale og skrift samt kan begå dig på engelsk/tysk.
- Er serviceminded, hvor du er åben og smilende.
- Kan arbejde selvstændigt og er struktureret.

Vi tilbyder dig:

- En alsidig deltidsstilling med løn efter kvalifikationer.
- En udfordrende og selvstændig hverdag.
- En arbejdsplads med uformel omgangstone, "høj til loftet" og en flad organisationsstruktur.
- Et godt fællesskab med kollegaer.
- Et arbejdsmiljø med høj faglighed, fleksibilitet og omstillingsparathed.
- Mulighed for efteruddannelse.

Yderligere information kan du få hos administrationschef Laila Kubel tlf. 7374 2119 lkm@lrs.dk.

Send din ansøgning og CV mærket "receptionist" til jobs@lrs.dk. Ansøgningsfrist den 5. januar 2024. Samtaler afholdes i uge 3. Tiltrædelse efter aftale.