

VI SØGER EN ADMINISTRATIV MEDARBEJDER

Tømrervirksomheden Rosenberg Madsen A/S er en veletableret tømrervirksomhed med over 50 års erfaring i branchen. Vi er dedikerede til at levere høj kvalitet og skræddersyede tømrer- og byggetjenester til vores kunder. Med et team af dygtige medarbejdere har vi skabt et godt ry i Lemvig og hele Midt- og Vestjylland.

Vi har rigtig travlt, og derfor skal vi have yderligere hjælp og støtte til at løse administrative opgaver. Den rette kandidat vil spille en vigtig rolle i at sikre smidige driftsprocesser og fremragende kundeservice.

Ansvarsområder

- Administrere daglige kontoropgaver, herunder telefonopkald og e-mails
- Behandle fakturaer og økonomisk dokumentation
- Planlægge og koordinere møder, besøg og tidsplaner
- Håndtere kundehenvendelser og supportere kundernes behov
- Arbejde tæt sammen med ledelse, tømrere og administrative kollegaer for at sikre smidig projektstyring
- Bidrage til at opretholde et organiseret og effektivt arbejdsmiljø

Kvalifikationer

- Erfaring inden for administrativt arbejde, gerne fra bygge- eller håndværksbranchen
- Erfaring i brug af computersoftware, herunder MS Office-pakken
- Fremragende kommunikationsfærdigheder, både skriftligt og mundtligt
- Evne til at arbejde selvstændigt og i et team.
- Organiseret og detaljeorienteret
- Positiv holdning og evnen til at trives i et travlt miljø

Vi tilbyder

- Konkurrencedygtig løn baseret på erfaring
- Mulighed for personlig og faglig udvikling
- En venlig og støttende arbejdskultur
- Mulighed for at bidrage til virksomhedens succes og vækst
- Mulighed for såvel fuldtid som både deltid og fleksordning

Ansøgninger og CV bedes sendes til

Per Rosenberg Madsen
Mail: prm@rosenberg-madsen.dk

Se mere på
www.rosenberg-tømrer.dk

Vi ser frem til at byde den rette kandidat velkommen i vores team.

Rosenberg
Solidt håndværk siden 1965