



Bliv en del af vores administrative team!

Er du passioneret for administration og klar til nye udfordringer?

Er du struktureret, fleksibel og brænder du for at yde den bedste service? Så er det måske dig, vi leder efter til vores engagerede administrative team!

Hos os får du en central rolle, hvor du får mulighed for at dykke ned i alt fra fakturering og timeregistrering for Norge, Sverige og Danmark til opdatering af stamdata i vores ERP-system Epicor. Du vil være nøgleperson i både registrering og opfølgning på liftrapporter, have ansvaret for serviceeftersyn og indkaldelser samt varetage vigtige administrative processer omkring dongels og licensfornyelser på vores lifte.

Vi forestiller os, at du har en baggrund som kontorassistent, serviceøkonom eller lignende, og at du har erfaring med fakturering og administration. Det er vigtigt, at du kan kommunikere ubesværet på både dansk og engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Som person er du imødekommende, samarbejdsorienteret og bringer godt humør ind i teamet. Du sætter en ære i at arbejde struktureret og sikre, at detaljerne er på plads – uanset om det gælder timeregistrering fra servicemontører eller kontakten med kolleger på tværs af afdelinger.

Vi tilbyder dig:

- Et dedikeret og støttende administrativt team
- Spændende og varierede opgaver i et internationalt miljø
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- En arbejdsplads med fokus på trivsel, fleksibilitet og samarbejde

Vil du med på holdet og sætte dit præg på vores serviceadministration? Send os din ansøgning på job@versalift.dk – vi glæder os til at høre fra dig!

Hvis du har spørgsmål til jobbet så kontakt servicechef Jakup Mortensen på tlf: 24491032.

VERSALIFT Denmark A/S

Søndervang 3
DK-9640 Farsø
Denmark
Tel.: +45 98 63 24 33

Web: www.versalift.dk
E-mail: job@versalift.dk

