Svaneke



BLIV KONTORASSISTENT HOS SVANEKE BRYGHUS

Vi søger en struktureret og ansvarsbevidst kontorassistent til vores bryggeri.

Har du styr på detaljerne, flair for tal og trives du med administrative opgaver, hvor struktur og overblik er vigtigt? Så er det måske dig, vi søger!

Vi søger en engageret og serviceminded kontorassistent, der kan være med til at sikre, at vores daglige administrative opgaver fungerer effektivt og korrekt.

Du bliver en vigtig del af den daglige drift og får en alsidig arbejdsdag med ansvar for blandt andet ordrebehandling, fakturering, afgifter og forskellige administrative opgaver. Du bliver en del af et team på fire medarbejdere og vil referere direkte til ledelsessekretæren.

Dine arbejdsopgaver

Rollen er en en fuldtidsstilling (37 timer), hvor du får en bred vifte af opgaver:

- Ordrehåndtering og fakturering: Behandling og opfølgning på kundeordrer samt sikring af korrekt og rettidig fakturering.
- Fakturahåndtering: Modtagelse og behandling af indgående fakturaer, herunder kontering og videresendelse til godkendelse.
- Afgifter og gebyrer: Beregning, kontrol og indberetning af DRS-gebyrer, emballageafgifter via VANA samt ølafgift.
- Emballageregnskab: Løbende registrering, kontrol og afstemning af bryggeriets emballageforbrug.
- Statistik og indberetninger: Udarbejdelse og indberetning af relevante statistikker til Bryggeriforeningen og Danmarks Statestik.
- Eksport og udførsel: Udarbejdelse og håndtering af eksport- og udførselsdokumenter ved salg til udlandet.
- Dokumentation og compliance: Medvirken til vedligeholdelse af dokumentation og sikring af, at krav inden for GDPR og emballageforordninger overholdes.







Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant administrativ uddannelse eller erfaring fra en lignende stilling.
- Er struktureret, grundig og har sans for detaljer.
- Har flair for tal og trives med økonomiske og administrative opgaver.
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for, at opgaverne bliver fulgt til dørs.
- Har gode IT-kundskaber og gerne erfaring med økonomi- og administrationssystemer.
- Er serviceminded og har gode samarbejdsevner.
- Kan bevare overblikket, også når der er flere opgaver og deadlines på samme tid.

Det er en fordel, hvis du har kendskab til fakturering, afgifter, emballageregistrering eller administrative indberetninger, men det er ikke et krav.

Vi tilbyder

- En alsidig stilling med mange forskellige administrative opgaver.
- En hverdag med ansvar og mulighed for at præge dine egne arbejdsområder.
- En vigtig rolle i bryggeriets daglige drift.
- Et tæt samarbejde med kolleger på tværs af organisationen.
- En arbejdsplads, hvor kvalitet, engagement og godt samarbejde er i fokus.

Ansøgning

Kan du se dig selv i stillingen, og har du lyst til at blive en del af vores bryggeri?
Så glæder vi os til at høre fra dig.
Send din ansøgning og dit CV til mh@svanekebryghus.dk

Ansøgningsfrist: 4. december
Tiltrædelse: Efter nærmere aftale

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte ledelsessekretær Tina Schow Olsen 56 44 56 53.

Skål og Solskinshilsner, Fra Svaneke

