



Vi søger en energisk administrationschef

Til en nyoprettet stilling søger vi en administrationschef, der kan være med til at styrke hele vor organisation med et godt overblik og nye idéer. Som administrationschef vil du være med til at frigøre ressourcer hos ledelsen, som i de kommende år ønsker plads til at sætte firmaets fortsatte udvikling og vækst øverst på dagsordenen.

Du skal varetage det overordnede administrative ansvar i begge vore afdelinger, samt fungere som en idérig og lyttende sparringspartner for ledelse og kunder. En vigtig opgave er at effektivisere arbejdsgangene inden for dine arbejdsområder, til glæde for vore kunder og medarbejdere, som vil opleve, at hverdagen bliver nemmere og sjovere.

Ud over administrationsområdet, kan de øvrige arbejdsområder tilpasses, så det bliver dine personlige kompetencer og erfaringer, der sætter præg på stillingen.

De supplerende områder kunne bl.a. være:

- Regnskab/økonomi
- IT-området
- Marketing
- Udvikling af modeller i Excel
- Udføre opgaver for vores kunder
- Ad hoc opgaver

Du kan forvente 1-2 dage på kontoret i Nykøbing F. og 3-4 dage i Vordingborg. Vi forventer, at du har erfaring fra en lignende stilling.

Vi tilbyder et godt arbejdsmiljø med en uformel og humoristisk omgangstone - et miljø, hvor vi lægger vægt på faglig og personlig udvikling. Som firma har vi et stærkt engagement i aktiviteter på Sydsjælland, Møn og Lolland/Falster, og det optimale for os vil være en ansøger fra disse områder.

Tiltrædelse pr. 1/10-2014 eller efter nærmere aftale. Samtaler vil blive afholdt løbende.

Kontakt gerne Peter Hansen på tlf. 5538 1234 for uddybende oplysninger om stillingen.

Ansøgningen sendes til jph@oernes.dk sammen med relevante bilag og forventet lønniveau.

Hos øernes revision beskæftiger vi os med regnskab, revision og rådgivning for såvel større selskaber som enkeltmandsvirksomheder. Vi er pt. 32 engagerede medarbejdere fordelt på 2 afdelinger i Vordingborg og Nykøbing F.

øernes revision

www.oernes.dk