



## **Brattingsborg Gods søger Administrativ medarbejder**

Har du lyst til at blive en vigtig del af en mindre arbejdsplads på godskontoret på Brattingsborg Gods?

### **Vi søger en administrativ medarbejder, der**

- er teamplayer og forstår, at i vores team løfter vi i flok og hjælper hinanden ved behov
- har lyst til og trives med at have flere bolde i luften
- er serviceminded, udadvendt og kan lide at tale med mennesker
- har gode danskundskaber i skrift og tale
- medvirker til at få hverdagen til at glide gennem hjælpsomhed og godt humør
- har flair for IT og tal, og kan lide at finde løsninger i den daglige drift

Der er tale om en deltidsstilling og du kan forvente et alsidigt job med en varieret hverdag, hvor der vil være faste administrative opgaver samt diverse ad hoc-opgaver.

### **Om dig:**

Du er kontoruddannet eller har erfaring fra arbejde med administrative opgaver fra en privat virksomhed og kan lide at være den, der samler trådene og har overblikket. Du er rutineret IT-bruger med gode kompetencer i Office pakken.

Du kan styre en eller flere kalendere, har en god og venlig telefonstemme og kan besvare mails og breve selvstændigt.

Hvis du har erfaring/indsigt i løn- og ejendomsadministration og har forståelse for jura og økonomi er det en fordel, men ikke et krav. Finder vi den rigtige kollega, så sørger vi for oplæring.

Vores arbejdsmiljø er uformelt og er præget af engagement, humor og teamwork.

Send os en ansøgning med beskrivelse af dine kompetencer – vi læser ansøgningerne løbende, og indkalder til samtaler løbende. Hvis du har spørgsmål til stillingen, så send os en mail, så ringer vi dig op.

Vi tilbyder gode løn- og ansættelsesvilkår i overensstemmelse med din erfaring og kompetencer.

Tiltrædelse hurtigst muligt, men vi er villige til at vente på den rette person.

Der er ingen ansøgningsfrist, da annoncen slettes når vi har fundet den rette kandidat.

Ansøgning sendes pr. mail til: [info@brattingsborg.dk](mailto:info@brattingsborg.dk)