

Kontorassistent med erfaring indenfor kreditor- og lønbogholderi til Skanderborg Andelsboligforening



Vil du indtage en central og fortrolig rolle i en boligorganisation med stærke værdier og stor betydning for lokalsamfundet?

Er du talstærk, struktureret og trives i en rolle, hvor du både håndterer kreditorbetalinger og lønkørsler samt bidrager til smartere arbejdsgange? Så er du måske vores nye kontorassistent.

Du bliver en del af administrationsteamet, som foruden dig består af 3 dygtige og engagerede kollegaer.

Stillingen er fuldtid med reference til økonomichefen.

Som kreditorbogholder får du en central rolle i at sikre korrekt og rettidig betaling til vores leverandører og samarbejdspartnere. Du skal være omhyggelig og proaktiv ift. opfølgning af fakturagodkendelse.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Afstemning af diverse bankkonti og MobilePay
 - Afstemning af kreditor kontoudtog og opfølgning heraf
 - Vedligeholdelse af kreditor stamdata
 - Håndtering af forsikringsager
 - Telefonisk betjening og beboerhenvendelser
-

Som lønbogholder får du en endnu central rolle i at sikre korrekt og rettidig lønudbetaling til vores medarbejdere. Du skal være grundig og have flair for struktur.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Lønkørsler – kendskab til Dataløn er en fordel, men ikke et krav
 - Ferie/fraværsregistrering samt opgørelser heraf
 - Håndtering af pension, sygdom og refusioner
 - Diverse indberetning til fagforening og fonde
 - Bidrag til optimering af processor og rutiner
-

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med kreditorbogholderi og/eller lønbogholderi
 - Arbejder struktureret, har sans for detaljer og fokus på kvalitet
 - Har gode samarbejdsevner, en serviceminded tilgang og lyst til at bidrage til fælles udvikling
 - Er pålidelig, fleksibel og har et godt overblik
 - Tager ansvar og kan arbejde selvstændigt
-

Vi forventer, at du er:

- Serviceminded og fleksibel
- Kvalitetsbevidst og omhyggelig
- Ansvarsfuld, selvkørende og god til at følge op
- En teamplayer, der bidrager aktivt til et stærkt og hjælpsomt arbejdsmiljø



Plads til både udvikling og faglighed

Vi har fokus på god service, en stærk kultur og løbende læring. Det betyder, at opgaver, beslutninger og ansvar i høj grad ligger hos medarbejderne. Vi prioriterer samarbejde, personlig udvikling og faglig sparring – og du får frihed under ansvar. Til gengæld forventer vi engagement, videndeling og lyst til at samarbejde.

Du behøver ikke være ekspert i alle opgaver fra dag ét. Det vigtigste er din lyst til at lære og bidrage.

Vi tilbyder

En spændende og alsidig arbejdsplads i et travlt og dynamisk miljø – med gode personalevilkår såsom morgenmadsordning, gratis kaffe/te/frugt samt en personaleforening med sociale arrangementer.

Ansøgning og ansættelsesvilkår

Tiltrædelse ønskes 1. september 2026.

Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv/BL og HK/Privat.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte økonomichef Simon Schiøtz Christensen på tlf.: 2057 7108

Ansøgning og CV sendes til ssc@sab-net.dk – mærket "*kontorassistent*".

Om Skanderborg Andelsboligforening

Skanderborg Andelsboligforening administrer ca. 1.600 lejeboliger i 46 boligafdelinger i Skanderborg og omegn, ligesom vi arbejder tæt sammen med Skanderborg Kommune om helhedsplaner, renovering og nybyggeri. Vi er ca. 30 medarbejdere fordelt på administration og drift.

For yderligere information om Skanderborg Andelsboligforening se: www.sab-net.dk

Der er ansøgningsfrist den 25. juni 2026.