

Stillingsbeskrivelse – Kontorassistent

Stillingsbetegnelse: Kontorassistent	Afdeling: Administration	Fast ugentlig arbejdstid: 37 timer
Refererer til: Regnskabschefen	Hvis relevant angives koordinator:	Senest revideret: 26. februar 2019

Stillings formål:
Kontorassistenten er nøglepersonen i selskabets bogholderi samt største dele af selskabets kunderelaterede administrative opgaver herunder kundebetjeningen pr. telefon og på kontoret. Kontorassistenten skal sikre en effektiv, stabil og lovgivningsmæssig korrekt håndtering af hele kundeforholdet samt tilsvarende kreditorvedligeholdelse herunder fakturahåndtering, betaling og bogføring. I tæt samarbejde med Regnskabschefen - og koordinering og indsamling af kundeinformation i forbindelse med selskabet aktiviteter.

Ansvarsområder og tidsforbrug	Arbejdsopgaver
Kundeservice	• Intern/ekstern service • Telefon og kundehenvelser. • Fordeling af post og mails. • Opdatering af hjemmeside. • Varslingsbeskeder til kunder og partnere. • Brevhåndtering. • Målerudlevering. • Alt administrativt arbejde vedr. kunderne.
Økonomi og jura	• Opkrævning, afdragsordninger, udbetalinger, betalinger (debitor). • Fakturabetaling og -bogføring (Kreditor) • Bank • Registrering og afregning af flytteopgørelser • Planlægning og gennemførelse af årskørsler • Forberedelse og afholdelse af generalforsamlingen • Bogføring og afstemning
Restancer	• Gennemførelse af restanceforløb • Håndtering af afdragsordninger. • Planlægning af lukkebesøg for driftspersonalet • Kontakt til Vejen Kommune og Dansk Kreditor Service vedr. restancer m.m. • Opfølgning af statstidende

Projektledelse	• Gennemførsel administrative projekter. • Projektledelse og assistance i driftsrelaterede projekter.
IT & Tele	• Ansvarlig for og superbruger af følgende systemer: ○ Finans & Forbrugersystem (FOF) ○ Hjemmeside ○ Backup af selskabets servere.
Praktiske opgaver	• Forefaldende arbejde i administrationen og daglige fælles gøremål.

Beslutningskompetence i forhold til arbejdsopgaver

Kontorassistenten har beslutningskompetence i alle de udpegede ansvarsområder samt i de kunderelaterede forhold herunder også afregningsforhold. Desuden har Kontorassistenten adgang til bankkonti og indgår som en af godkenderne i udbetalinger og betaling af faktura.

Kommunikation i forhold til arbejdsopgaver

Kontorassistenten har ansvaret for de kunderelaterede og økonomirelaterende opgaver og kommunikerer med kollegaerne for at sikre bred videndeling.

Kompetencer i forhold til arbejdsopgaver

Kontorassistenten besidder:

- Kvalifikationer og kompetencer, der sikrer overblik og effektiv håndtering af alle kunderelaterede og administrative opgaver i administrationen.
- Kompetencer inden for regnskab og forbrugerjura.
- Gode EDB-kompetencer på brugerniveau specifikt i systemerne Finans og Forbruger System (FOF), MS Office, hjemmeside m.m.
- Evne til at arbejde systematisk og struktureret, men samtidig pragmatisk og fleksibelt med fokus på at få opgaverne løst i dynamiske rammer til kundernes største tilfredshed.
- Robusthed, modenhed og humor er nødvendigt for at kunne balancere de mange opgaver i et til tider hektisk arbejdsmiljø.

Forventede resultater i forhold til arbejdsopgaver

Med sin centrale rolle indenfor økonomi, kundeservice og administrationen bidrager kontorassistenten – i samarbejde med det øvrige personale - til at opretholde en høj kundetilfredshed gennem effektiv og serviceminded kundeservice samt rettidig og korrekt kundeafregning, der sikre en stabil udvikling i selskabets økonomiske forhold. Desuden bidrager kontorassistenten operationelt til at effektuere selskabets strategi. Ydermere bidrager kontorassistenten som sparringspartner for regnskabschefen til årsagsvirkningssammenhænge og opstilling af målsætninger.

Revision af stillingsbeskrivelse

Stillingsbeskrivelsen er indikativ. Det er den enkeltes ansvar at være aktiv og understøttende medlem af ens team og organisationen som helhed. Dvs. at man som medarbejder kan blive bedt om at påtage sig yderligere opgaver og ansvar, som ikke er beskrevet i stillingsbeskrivelsen. Hvis ændringer i opgaver og ansvar over en periode udgør mere end 25% af arbejdstiden kan medarbejder eller leder tage stillingsbeskrivelsen op til revision.