Faktureringsassistent

Trives du med at tage ansvar, arbejde struktureret og sikre, at detaljerne er på plads? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi søger en faktureringsassistent, der vil være med til at sikre en effektiv og korrekt fakturering på tværs af virksomheden. Du får en central rolle i processen og bliver en vigtig samarbejdspartner for vores serviceledere, projektledere og koordinatorer.

Om jobbet

Du bliver en del af et nyt, centralt faktureringsteam, hvor fokus er på at skabe struktur, ensartede arbejdsgange og høj kvalitet i faktureringsprocessen.

Din hverdag vil bestå af både faste driftsopgaver og løbende koordinering med kolleger på tværs af virksomheden. Du vil blandt andet arbejde med kontrol af fakturagrundlag, bogføring, udsendelse og opfølgning.

Dine primære opgaver bliver at:

- Oprette, bogføre og udsende fakturaer
- Kontrollere fakturagrundlag og sikre korrekt datakvalitet
- Kontrollere fakturagrundlag og sikre korrekt datakvalitet
- Følge op på manglende oplysninger og afklare fejl i fakturagrundlaget
- Håndtere kreditnotaer og øvrige faktureringsrelaterede opgaver
- Bidrage til at reducere faktureringsefterslæb
- Understøtte forbedringer og standardisering af faktureringsprocesser

Arbejdsstedet er som udgangspunkt på vores kontor i Vamdrup. Der kan efter behov forekomme besøg på vores øvrige lokationer i Hørning og Taastrup.

Stillingen er på 20-25 timer om ugen med mulighed for flere timer på sigt.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring med fakturering, administration eller økonomi. Det vigtigste er dog, at du arbejder struktureret, tager ansvar og trives med at skabe overblik og fremdrift i dine opgaver.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Tager ansvar og følger dine opgaver til dørs
- Er god til at samarbejde med forskellige faggrupper og funktioner
- Trives med faste processer og samtidig kan håndtere de afklaringer, der opstår undervejs
- Kommunikerer klart og følger aktivt op, når der mangler oplysninger

Vi tilbyder

Du får en central rolle i en vigtig funktion for virksomheden og mulighed for at være med til at forme et nyt faktureringsteam og udvikle fælles arbejdsgange og processer. Du bliver en del af en hverdag med ansvar, samarbejde og faglige udfordringer sammen med dygtige og engagerede kolleger i en uformel omgangstone, hvor vi hjælper hinanden. Stillingen er på deltid med mulighed for flere timer på sigt.

Klar til at komme #medpåDELPROholdet?

Så send din ansøgning og CV via linket nedenfor. Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet det rette match.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Billing & Process Manager Annika Hofmann Schelde på mail ahs@delpro.dk.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med ansættelse skal fremvises straffeattest.