



## Receptionist

Dan Mark Ejendomme Udvikling A/S er et ejendomsselskab med udlejningsejendomme i hele landet og med hovedsæde i Roskilde, hvor du vil få 12 kollegaer.

Vi søger en receptionist til fuldtidsjob i Dan Mark Ejendomme Udvikling A/S, Hersegade 3, 4000 Roskilde.

Dine primære arbejdsopgaver vil bestå af:

- Modtagelse af husets gæster
- Håndtering af indkommende mails, post og telefonopkald
- Korrespondance med lejere og leverandører
- Mindre ERP-opgaver i form af registreringer af kreditor og bogføringsopgaver m.m.
- Arkivering af fysiske og digitale dokumenter
- Indkøb af kontorhold og forbrugsartikler
- Øvrige ad hoc-opgaver

Vi forventer, at du

- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale
- Har B-kørekort
- Er selvstændig og kan gå i gang med tingene af dig selv, når du møder
- Tager de mange varierede, men også rutineprægede, opgaver med et smil og højt humør
- Er punktlig og præsentabel og kan lide at arbejde med deadlines.

Vi tilbyder gode ansættelsesforhold i en travl virksomhed præget af en frisk, fri og humoristisk omgangstone.

### Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling. Arbejdstid er efter aftale og inden for normal kontortid (8:00 – 16:00) Løn efter aftale. Tiltrædelse 1. maj 2023.

### Kontakt og ansøgning

Ansøgning og uddybende spørgsmål sendes på mail til: [job@willaume.eu](mailto:job@willaume.eu)

Generel information om Dan Mark Ejendomme Udvikling A/S kan findes på hjemmesiden [www.dmejd.dk](http://www.dmejd.dk)

Ansøgningsfrist: snarest muligt og senest den 15. april 2023

Vi afholder løbende samtaler, hvorfor stillingen kan blive besat inden stillingsfristens udløb.