

Administrativ medarbejder til Sønderjyllands største leasingselskab

Brænder du for administrative opgaver, hvor struktur, kvalitet og overblik er nøgleordene? Trives du i en rolle, hvor du kan kombinere faste rutiner med varierede ad hoc-opgaver? Hvis ja, så har vi måske drømmejobbet til dig i vores Compliance-afdeling på vores hovedkontor i Padborg.

Om jobbet

I rollen som administrativ medarbejder vil du få en alsidig hverdag med både faste processer og opgaver der opstår løbende. Din evne til at arbejde metodisk og detaljeorienteret bliver central, da du bidrager til at sikre, at vi til enhver tid lever op til gældende regler og processer på tværs af juridiske områder i leasingbranchen.

Dine primære opgaver vil blandt andet være at:

- Samle materiale til og besvare henvendelser fra Motorstyrelsen
- Udarbejde kontrakter ud fra skabeloner (fx forhandlerfinansieringsaftaler, samarbejdsaftaler og selvskyldnerkautionserklæringer)
- Håndtere henvendelser i Compliance Leasing-postkassen – enten selvstændigt eller i samarbejde med relevante kolleger
- Løse forskellige ad hoc-opgaver

Din erfaring

Indgangsvinklen til stillingen kan være mange. Måske har du erfaring som kontorassistent, administrativ medarbejder eller fra kundesupport. Det vigtigste er, at du har lyst til og interesse for at arbejde med administrative opgaver. Erfaring fra compliance- eller juridiske områder er en fordel, men ikke et krav. Det er afgørende, at du har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner på dansk.

Din person

Du er disciplineret, punktlig og evner at arbejde selvstændigt. Du arbejder struktureret og følger altid dine opgaver til dørs. Desuden har du et godt humør, tilgår tingene med positivt sind og har lyst til at gøre en forskel for vores kollegaer. Du er gerne vant til at arbejde i en større organisation med mange snitflader, og er bevidst om, at god kommunikation er vejen til et godt samarbejde.

Om Fleggaard Leasing

Fleggaard Leasing gruppen har hovedsæde i Padborg og på tværs af vores 4 forretningsben, er vi i alt 130 medarbejdere. Vi er i dag et af Danmarks største privatejede og uafhængige leasingselskaber.

Hos Fleggaard Leasing bliver du en del af et stærkt fællesskab. Vi dyrker fællesskabet på forskellige niveauer, dels i afdelingerne og naturligvis på organisationsniveau. Vi lykkes som et samlet hold, og skaber derigennem gode kundeoplevelser og resultater.

Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, og kan derudover bl.a. tilbyde følgende:

- Mulighed for hjemmearbejde
- Fleksible arbejdstider i tidsrummet 7:00-17:00
- Attraktiv frokostordning og gratis frugtordning
- Kompetenceudvikling og e-learning via vores Fleggaard Group Academy (Learning Management System)
- Gode rabataftaler såvel internt i Fleggaard koncernen og med eksterne virksomheder
- Betalt fri på Grundlovsdag, samt den 24/12 og 31/12
- Sundhedsforsikring og pensionsordning
- Forskellige fællesarrangementer i løbet af året arrangeret af vores Arbejdsglædegruppe

Yderligere oplysninger

Du vil have din daglige gang på vores kontor i Padborg.