Discover Systems søger en allround kontormedarbejder

Hos os er hver brik vigtig!
måske er det dig, vi mangler

Er du serviceminded og struktureret – og trives du i en alsidig hverdag? Kan du kombinere bogholderi og kundeservice – og samtidig gøre hverdagen lettere for både kunder og kolleger?

Vi er et lille engageret team, som hjælper hinanden på kryds og tværs. Nu søger vi en allround kontormedarbejder, der primært kan understøtte vores bogholderi og administration, men også hjælpe til i salg og service i travle perioder.

Dine primære opgaver:

- Bogholderi, fakturering, registrering, bankafstemning og rykkerbehandling.
- Administrative opgaver, koordinering og praktisk support
- Bidrage med kundeservice og support til salgs- og serviceteamet (mail og telefon)

Vi forestiller os, at du:

- Har kendskab til bogholderi, administration og kundeservice.
- Har stærke sproglige kompetencer: Dansk og engelsk er et must, - tysk og svensk er en bonus.
- Er struktureret, serviceminded og kan holde styr på mange opgaver.
- Er fleksibel, proaktiv og trives i en rolle med afvekslende opgaver.
- Har godt humør og sætter pris på at arbejde tæt sammen i et lille team.
- Har kendskab til Office og gerne Uniconta (eller har lyst til at lære det – vi sørger for oplæring)

Vi tilbyder:

- 20-25 timer med eventuel mulighed for 30 timer.
- En varieret stilling, hvor to dage sjældent er ens.
- Et uformelt og positivt arbejdsmiljø med fokus på trivsel og samarbejde.
- Grundig oplæring og mulighed for at præge stillingen efter dine kompetencer.

Hos os er kemi og trivsel vigtigt, vi tror på, at vi når længst, når vi har det godt sammen.

Har vi fanget din interesse?

Så send din ansøgning og CV til **lme@discoversystems.com**
Vi glæder os til at høre fra dig senest mandag 5. januar 2026

Discover Systems AS
Magnoliavej 14
DK-5250 Odense SV
Phone +45 70 22 00 56

discoversystems.com