

# Debitorassistent til Shared Service-teamet

*Har du erfaring med debitorstyring og lyst til at blive en del af et stærkt fællesskab, hvor samarbejde og kvalitet går hånd i hånd? Så er det måske dig, vi søger til vores Shared Service-team.*

## **Bliv en del af et stærkt økonomiteam**

Vi søger en engageret Debitorassistent til vores Debitor Team, som består af ni dedikerede kolleger med høj faglighed og stærkt kollegaskab. Teamet er en del af NDI Groups Shared Services, som effektivt betjener alle koncernens selskaber. Den samlede økonomifunktion tæller omkring 30 medarbejdere, som arbejder i et åbent og roligt kontormiljø på vores hovedkontor i Brørup.

Vores arbejdskultur er præget af samarbejde, kvalitet og udvikling som en naturlig del af hverdagen. Vi er en arbejdsplads med klare værdier og fælles mål. Du får frihed under ansvar og gode rammer for både personlig og faglig udvikling - der er også mulighed for hjemmearbejde efter aftale.

Vi tilbyder en attraktiv lønpakke, der matcher dine kvalifikationer, samt pensionsordning, sundhedssikring og en lækker kantineordning.

## **Dine arbejdsopgaver**

Som Debitorassistent får du en central rolle i at sikre korrekt og effektiv håndtering af koncernens debitorer. Dine primære opgaver vil være:

- Kreditvurdering af kunder og opfølgning på kreditforsikringer
- Registrering og afstemning af indbetalinger
- Udsendelse af rykkere og dialog med kunder omkring udeståender
- Deltagelse i håndtering af inkassosager
- Løbende optimering af arbejdsgange og deltagelse i ad hoc-opgaver

## **Din profil**

Vi forestiller os, at du har erfaring med debitorområdet – gerne fra en lignende stilling i en større organisation. Du arbejder struktureret, er ansvarsbevidst og har sans for detaljen. Som kollega er du samarbejdsorienteret og bidrager aktivt til det gode fællesskab.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Har flair for IT og arbejder rutineret i økonomisystemer og Excel
- Har kendskab til Power BI eller interesse i at lære det
- Er vant til at håndtere store datamængder med præcision
- Kommunikerer tydeligt og professionelt – både skriftligt og mundtligt
- Har en positiv tilgang og trives med at yde god service over for kunder og kolleger

## **Interesseret?**

Har vi vakt din interesse, eller har du spørgsmål til stillingen?

Så er du velkommen til at kontakte Økonomichef, Hanne Fastrup Krøjgaard på telefon 27102818 eller mail [HFKR@NDI-DK.COM](mailto:HFKR@NDI-DK.COM)

Vi afholder samtaler løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.