

Backoffice Assistant

Velkommen til Danoffice IT

Danoffice IT er en dansk baseret IT-infrastrukturvirksomhed med tre lokationer i Danmark og flere kontorer globalt. Vi omsætter for +2 mia. og er +350 kolleger fordelt på Ballerup, Svendborg, Hinnerup og rundt om i verden.

Vi søger en struktureret og ansvarsbevidst kollega med erfaring i fakturering og dokumentation og gerne fra en lignende rolle.

Du bliver en del af et lille og velfungerende team, der vægter at levere høj kvalitet og altid til tiden.

Du kommer til at referere direkte til Carina Rich Thomsen, Head of CSM, Projects & Transformation, som er en leder med fokus på kommunikation, at give ansvar og med en åbenhed for nye idéer og smartere måder at arbejde på.

Din nye hverdag i Backoffice i Managed Services

Som vores nye Backoffice Assistant bliver du en nøgleperson i arbejdet med fakturering af konsulenttimer og i samarbejde med dine øvrige kollegaer i vores backoffice, vil du spille en vigtig rolle i spændet mellem salg, vores konsulenter og alle vores kunder med serviceaftaler, som du vil have løbende kontakt med.

Du bidrager med en positiv og løsningsorienteret tilgang, og er åben, nysgerrig og rolig af natur.

Der kan være mange indgangsvinkler til denne stilling, så din uddannelsesmæssige baggrund er knap så vigtig – vigtigst er at du kender til fakturering og er klar på at tage fat.

Dine primære opgaver vil være:

- Udarbejdelse og håndtering af fakturaer på serviceaftaler
- Opfølgning på afregninger og korrekt registrering i økonomisystem
- Samarbejde med kollegaer i drift og salg for at sikre korrekt grundlag for fakturering
- Vedligeholdelse af aftaledata og prisstrukturer
- Assistere med diverse administrative opgaver i backoffice

Vi forestiller os at du:

- Har erfaring med administrativt arbejde – gerne med fokus på økonomi og fakturering
- Er struktureret, detaljeorienteret og vant til at holde styr på mange oplysninger
- Har flair for IT og gerne erfaring med ERP-systemer (f.eks. Navision, SAP, Business Central eller lignende)
- Er selvkørende, proaktiv og trives med at arbejde i et team
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt

Vi tilbyder:

- En rolle i en virksomhed med høj faglighed og stærkt samarbejde
- Mulighed for at sætte dit præg på arbejdsgange og processer
- Et uformelt arbejdsmiljø, hvor vi passer på hinanden og med fokus på samarbejde og gensidig respekt
- Fastansættelse med løn efter kvalifikationer (inkl. pensionsordning og sundhedsforsikring)
- Månedlig in-house fysioterapeut
- Frokostordning, ugentlig fælles morgenmad, samt fri frugt, snacks og drikkevarer

Sådan søger du stillingen:

Udfyld felterne med dine oplysninger, svar på de tre spørgsmål og afslut med at vedhæfte dit opdaterede CV.

Ansøgningsfrist er søndag den 3. august 2025 kl. 23.59, men vi inviterer løbende til samtaler, så søg derfor gerne allerede i dag.

OBS!

Vi vil også gerne opfordre dig, som synes stillingen er interessant, men ikke har samtlige af de kvalifikationer vi beder om, til at ansøge. Vi tror på at man med god oplæring, vidensdeling, godt teamwork og god ledelse kan nå langt, hvis man er nysgerrig og har den rette indstilling.

Hos Danoffice IT omfavner vi vores forskelligheder og tror på mangfoldighed, lighed og inklusion, og derfor opfordrer vi alle uanset nationalitet, etnicitet, køn, alder, religion og handicap til at søge stillingen.

Om Danoffice IT

Danoffice IT er et dansk IT Infrastruktur Powerhouse med tre lokationer i Danmark og en god håndfuld hubs på globalt plan. Vi er 350+ kolleger ligeligt fordelt i Ballerup, Svendborg og Hinnerup.

Vores fokus er på at skabe effektive og skalerbare løsninger, der kan understøtte og udvikle alle typer virksomheders og organisationers operationelle krav indenfor AI, hardware, software, netværksinfrastruktur, sikkerhed og cloud-løsninger.