

Debitorassistent med servicegen og styr på detaljen

Region:
Syddanmark

Kan du lide at have mennesker i røret, skabe overblik og få ting til at ske?

Hos Würth Danmark søger vi en debitorassistent, der kombinerer økonomisk forståelse med et stærkt servicegen. Her handler jobbet ikke kun om debitoropfølgning, bogføring og systemer, men i høj grad om at hjælpe kunder, sælgere og kolleger sikkert videre i en travl hverdag.

Der er mange telefonopkald, mails og spørgsmål, der skal håndteres professionelt.

Derfor leder vi efter dig, der trives med tempo, kundekontakt og en hverdag, hvor struktur, hjælpsomhed og overblik går hånd i hånd.

Frist:
21-08-2026

Tiltrædelse:
01/10/2026

Arbejdssted:
Kolding

En hverdag med kundekontakt, tempo og ansvar

Som debitorassistent bliver du en del af vores debitorafdeling, hvor du får en rolle med bred kontakt til kunder, sælgere, butikker og kolleger på tværs af organisationen.

Telefonen er et vigtigt arbejdsredskab, og du skal have lyst til at tage dialogen, finde løsninger og følge op, til opgaven er løst.

Hvis du helst vil have en arbejdsdag med få afbrydelser og god tid til fordybelse, er det her nok ikke jobbet for dig. Til gengæld vil du trives rigtig godt, hvis du får energi af mennesker, kan bevare overblikket og motiveres af at få tingene i mål.

Kontaktperson:
Birgit Vind Nielsen

Dine primære opgaver

- Daglig bogføring af indbetalinger og håndtering af udbetalinger
- Debitoropfølgning og ordrefrigivelse
- Telefonisk og skriftlig kontakt med kunder, sælgere og kolleger
- Vedligeholdelse af stamdata og øvrige administrative opgaver i debitorområdet

Hvem er du?

Du har erfaring fra en lignende rolle og trives i krydsfeltet mellem økonomi, administration og kundeservice. Måske har du arbejdet med debitorbogholderi, bogholderi, eller en lignende funktion, hvor økonomisk forståelse og kundekontakt har været en naturlig del af hverdagen. Du:

- Har erfaring med debitoropgaver, bogholderi eller lignende administrative økonomiopgaver
- Er serviceminded og trives med mange telefonopkald
- Arbejder struktureret, har sans for detaljer og følger opgaver til dørs
- Kan bevare roen, også når dagen ikke går som planlagt
- Har let ved at sætte dig ind i nye systemer
- Har gerne erfaring i SAP - det er dog ikke et krav

Som person er du hjælpsom, nysgerrig og handlekraftig. Du tager ansvar, spørger, når du er i tvivl, og bidrager positivt til fællesskabet. Du samarbejder naturligt med mange forskellige mennesker og forstår, at god service både kræver venlighed, tydelighed og evnen til at følge tingene til dørs.

Et stærkt team og en hverdag med ansvar

Du bliver en del af et team, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og tager ansvar for den fælles opgave. Du står ikke alene med udfordringerne, og der vil altid være kolleger omkring dig, som kan sparre, hjælpe eller tage over, når der er behov for det.

Hos Würth Danmark bliver du en del af en ambitiøs og vækstororienteret virksomhed med base på vores hovedkontor i Kolding. Vi sørger for, at du kommer godt fra start med grundig oplæring og kolleger, der gerne hjælper dig ind i opgaverne.

Har du lyst til et job, hvor økonomi, kundeservice og samarbejde går hånd i hånd? Så

glæder vi os til at høre fra dig.