



# Anne Vognsen

## Ejendomsadministratorassistent

**Telefon**

+45 33 300 200

**E-mail**

avo@les.dk

---

## Om

**Beskrivelse**

Anne Vognsen varetager en række forskellige administrative opgaver på kontoret, herunder bogføring, håndtering af faktura-workflow og andre løbende kontoropgaver, som bidrager til at sikre en effektiv og struktureret drift i hverdagen.

**Specialer**



## Ejendomsadministration