

Då Isabel går vidare mot nya utmaningar
söker vi nu efter en ny

FAKTURERARE / KONTORIST

Den vi söker ska hjälpa till med det administrativa på företaget, huvudsakligen fakturering, men även en del andra ekonomiska arbetsuppgifter. Rollen är väldigt bred och du kommer att hjälpa till där det behövs. Du kommer att arbeta mycket självständigt.

Tjänsten är på heltid med start omgående.

Arbetsuppgifter

Du kommer att arbeta med bland annat:

- Fakturahantering / kundreskontra
- Svara i telefon och e-posthantering
- Registrera information om våra kunder
- Andra administrativa arbetsuppgifter

Kvalifikationer

För att passa för tjänsten ser vi gärna att du har följande bakgrund:

- Har utbildning och/eller arbetsfarenhet inom kontorsarbete
- Erfarenhet av bokföring
- Datorvana och affärssystemskunskap
- Behärskar svenska flytande i tal och skrift.
Engelska och finska är meriterande

Som person trivs du med att arbeta självständigt. Du är driven, mycket noggrann och snabblärd. Andra egenskaper som vi värdesätter är att du är ansvarstagande, hjälpsam och trivs med att ta egna initiativ i ditt arbete. Du är positivt inställd, trevlig och tycker det är viktigt att ge bra service vid alla tillfällen.

Din skriftliga ansökan inkl. löneanspråk, vill vi ha **senast den 2 november**, men rekryteringen sker löpande och vi ser fram emot din ansökan redan idag!

Kontaktperson: Ulrika Simons
simons@simons.ax | 018-525 726



**SIMONS
BYGG & TRÄ**