# Jobopslag til administrativ medarbejder

Regnskabsmedarbejder / kontorassistent \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Vi søger en ansvarsbevidst og kundeorienteret administrativ medarbejder, som kan varetage administrative og regnskabsmæssige opgaver, herunder forbrugeregnskab og klargøring til årsregnskab i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Du kommer til at arbejde i en vandforsyningsvirksomhed, der har fokus på vores fælles vandressourcer, høj forbrugerservice og en sikker vandforsyning.

**Hvem er vi?**

Vi er en forbrugerejet virksomhed med mere end \_\_\_\_\_års erfaring med produktion og levering af drikkevand. Vi forsyner \_\_\_\_\_ husstande og virksomheder med drikkevand.

**Hvad kan vi tilbyde?**

Vi tilbyder et spændende job med gode muligheder for personlig og faglig udvikling, hvor du selv kan få indflydelse på planlægning af dit daglige arbejde.

Stillingen som administrativ medarbejder er på \_\_\_\_\_ timer pr. uge.

Løn efter kvalifikationer og nærmere aftale.

**Hvem er du?**

Du har flair for tal, service og er en rutineret bruger af it. Du er effektiv, omhyggelig og kvalitetsbevidst med dit arbejde. Du arbejder ansvarsfuldt og struktureret, da overholdelse af deadlines, ved indberetninger, udsendelse af opkrævninger og indkaldelser til generalforsamlinger er vigtigt.

Du er frisk på at løse både nye opgaver og rutineopgaver. Jobbet er afvekslende og fleksibelt, hvilket også stiller krav til, at du er fleksibel og formår at planlægge din egen tid. Der kan være sæsonudsving i arbejdsbyrden.

Du er positiv og engageret. Du er stabil, systematisk og har blik for såvel detaljer som helheden.

Du kan læse mere om \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ på \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Sådan kommer du videre**

Ansøgning, CV og eventuelle referencer sendes til \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mærket ”jobansøgning.”

Ansøgningsfrist: Senest \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Vi vurderer løbende de indkommende ansøgninger så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.

Spørgsmål til jobbet kan rettes til \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ på telefon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.