

Kontor medarbejder deltid/fleksjob

Vi søger en selvstændig medarbejder til vores administration på 16-20 timer ugentligt.

Arbejdsopgaver:

- Personlig og telefonisk ekspedition
- Betaling og bogføring af regninger
- Diverse administrative opgaver

Vi forventer du er:

- Serviceminded og udadvendt
- Erfaring med bogholderi
- Erfaring med office-pakken
- Behersker engelsk i skrift og tale
- God til at have flere bolde i luften

VI TILBYDER:

Et alsidigt og spændende job fra 1. maj 2017, løn efter gældende overenskomst og lokalaftale.

ANSØGNING SENDES TIL:

Skagen Boligforening,
Mosegårdsvej 30 st.tv.,
9990 Skagen,
mrk. "**kontor**"

eller mail til ak@skagenboligforening.dk,

senest den 22. marts 2017 kl. 16.

Hvis der er spørgsmål til stillingen, kan du ringe til Anne-Kathrine på tlf. 98 44 23 80.

www.skagenboligforening.dk