

Trives du med en variert arbeidshverdag innen regnskap- og administrasjon?

Vi ser etter en allsidig kontormedarbeider. Du vil ha et tett samarbeid med daglig leder. Dette er en stilling for deg som trives i et mindre og uformelt miljø. Du vil få en selvstendig rolle med varierte arbeidsoppgaver innen administrasjon og regnskap. Det vil være noe kunde- og leverandør kontakt.

Du får

- god opplæring
- variert arbeidsoppgaver innen økonomi og administrasjon
- hyggelig arbeidsmiljø med stor takhøyde
- Fast stilling 50%
- Fleksibel arbeidstid

Dine arbeidsoppgaver vil være

- registrering av arbeidsrapporter
- administrative kontoroppgaver
- legge inn ordre
- kunde- og leverandør kontakt via telefoner og e-post

Vi ser etter deg som har

- god IT- og Excel kunnskap
- gode kommunikasjonsevner på norsk, skriftlig og muntlig
- god forståelse for økonomi og regnskap

Du er

- en positiv bidragsyter til arbeidsmiljøet.
- kundeorientert og har evne til å yte høy grad av service
- allsidig og trives med en variert arbeidsdag

Er dette deg? Vi kaller inn aktuelle kandidater til intervju fortløpende, så søk allerede idag! Hvis du har spørsmål vedrørende stillingen, ta kontakt med Ole Vegar Nørstebø, tlf: 476 36 765, eller Anne Grethe på telefon 32 74 36 57(kun fredager).

Vi ser frem til å høre ifra deg! Det er ønskelig med oppstart snarest mulig.

Om arbeidsgiveren

O. Nørstebø & Sønn AS er en maskinentreprenør som har kontor i Uvdal, og prosjekter på hele Østlandet. Vi er en bedrift med 20 ansatte. Du vil bli et kontaktledd i administrasjonen for alle ansatte.

Send søknad med CV til olev@norstebo.no