

Malling Varmeværk søger ny ansvarlig for administration og regnskab

Fleixibel, stabil, udadvendt og smilende og serviceminded administrativ medarbejder.

Værdsætter god service er klar på en række forskelligartede opgaver, 32 timer ugentligt.

Malling Varmeværk er et moderne og veldrevet varmeværk. Vi er 5 ansatte, der dagligt sikrer stabil og effektiv varme til områdets 1.900 installationer.

Da vores nuværende administrative medarbejder gennem de sidste 19 år ønsker at gå på pension, søger vi nu en ny medarbejder til den daglige administration.

Du vil -i tæt samarbejde med vores driftsleder og bestyrelsen- være ansvarlig for regnskab, administration og kommunikation til og med vores forbrugere, samt bestyrelse og revision.

Arbejdsopgaver:

- Lønadministration.
- Fakturering.
- Momsafregning.
- Kreditorhåndtering.
- Forbrugerkontakt pr. mail og tlf.
- Forbrugeradministration.
- Målerregistrering.
- Opdatering og vedligehold af hjemmeside
- Deltage i møder og generalforsamling som referent
- Diverse ad hoc-opgaver.

Faglige kvalifikationer:

- Er uddannet indenfor regnskab og bogholderi eller flere års erfaring med området
- God it-viden, kan håndtere office-pakken,
- Velformulerende, god til at kommunikere i skrift og tale.

Personlige kvalifikationer:

- Medmenneskelig forståelse,
- kan smile i telefonen
- god til at håndtere de mange forskelligartede henvendelser.
- God til at tage initiativ og tage ansvar.
- Gode samarbejdsevner

Erfaring fra lignende job en fordel, men absolut ingen forudsætning. Der er planlagt en overdragelsesfase, ligesom opgaverne er godt dokumenteret.

Henvendelse omkring jobbet til driftsleder Jan Møller tlf.: 86 93 00 00

Motiveret ansøgning sendes senest 30.5.2019 til jan@malling-varmevaerk.dk. Samtaler holdes primo juni.

Tiltrædelse forventet medio august 2019.