

Administrativ medarbejder

I den kommende periode får vi travlt i vores bogholderi og derfor leder vi efter en person, der kan hjælpe os 10-12 timer pr. uge. Vi får brug for, at de 10-12 timer kan afvikles fra mandag til torsdag i tidsrummet 7:00-15:45. Hvilke dage og hvornår aftaler vi os frem til. Når vi skal afvikle sommerferie, kan der komme flere timer.

Opgaverne vil være diverse bogholderiopgaver og andre forefaldende administrative opgaver, herunder telefonpasning. I den forbindelse er det nødvendigt, at du kan gøre dig forståelig på engelsk. Du bliver en del af et bogholderiteam på 3 medarbejdere.

Løn og tiltrædelse efter aftale.

Send os en ansøgning med dit CV til HR-Chef Heidi Kildegård Lauritsen på heidi@shipyard.dk, senest den 5. maj 2017.

Hvem er vi:

Søby Værft beskæftiger fast 55 medarbejdere, herunder 12 lærlinge.

Søby Værft er en international orienteret virksomhed, hvor der er fokus på udvikling og vækst. Vi er ISO 9001 og ISO 14001 certificeret.

Vores værdier er Ansvar, Udvikling og Dialog. Et værdigrundlag som trækker tråde til vores historie, udmønter sig i vores dagligdag og danner grundlag for vores strategi og fremtidsvisioner.

Om Søby Værft: www.shipyard.dk

Følg os på Facebook og LinkedIn.