



Rødning Fjernvarme Amba

Bogholder/kontorassistent søges på deltid

Vil du have en central rolle i en lokal forsyningsvirksomhed, hvor kvalitet, struktur og samarbejde vægtes højt? Rødning Fjernvarme A.m.b.a. søger en bogholder/kontorassistent til et deltidsjob med alsidige administrative opgaver og tæt samarbejde med driften.

Dine primære opgaver

- Bogholderi, regnskab og budgetopfølgning
- Indberetninger til myndigheder
- Administrative opgaver og forbrugerkontakt
- Vedligeholdelse af hjemmeside
- Tæt samarbejde med og reference til driftsleder

Vi forestiller os, at du...

- Arbejder struktureret, er stabil og tager ansvar for dine opgaver
- Trives med varierende opgaver og kan holde overblik i en travl hverdag
- Har flair for tal og administrative processer
- Er lærenem ift. IT og optimering af rutiner
- Arbejder selvstændigt og værdsætter samarbejde
- Kendskab til Microsoft Dynamics 365 Business Central er en fordel, men ikke et krav

Vi tilbyder

- Fleksibelt deltidsjob på ca. 15–20 timer ugentligt (aftales nærmere)
- Uformelt arbejdsmiljø og gode arbejdsforhold
- Faglig sparring og erfaringsudveksling via netværk/Erfa
- En branche i udvikling med fokus på grøn omstilling, teknologi og myndighedskrav

Om Rødning Fjernvarme

Rødning Fjernvarme leverer fjernvarme til størstedelen af byen (ca. 98 % / ca. 1.300 forbrugere). Værket er moderne og placeret i bygninger fra 2013.

Ansøgning

Tiltrædelse hurtigst muligt – vi venter gerne på den rette.

Send din ansøgning og CV (gerne med relevante bilag og referencer) mærket "kontor" til:

Kontaktperson: Karsten Markussen

E-mail: km@rv-forsyning.dk