

Johan Kjellmark AS søker kontormedarbeider!

Vi søker en dyktig kontormedarbeider som kan ivareta daglige administrative arbeidsoppgaver opp mot våre kunder, leverandører og ansatte.

Som kontormedarbeider får du ansvar for områder som kundebehandling, resepsjon og sentralbord samt merkantile og praktiske oppgaver. Du vil få en aktiv hverdag med stort spenn av utfordringer! Stillingen ivaretar også merkantile oppgaver for Støholen AS på Tynset.

Dette er en stilling som passer for deg som er utadvendt og sosial, pliktoppfyllende og ryddig, pålitelig og selvstendig. Du må ha forståelse for og erfaring fra økonomi/regnskap/lønn og merkantile oppgaver. Det er til tider mange arbeidsoppgaver som pågår samtidig, og å kunne håndtere stressede situasjoner er nødvendig. Det er også nødvendig med gode norskkunnskaper både skriftlig og muntlig. Personlig egnethet vil bli vektlagt.

Vi tilbyr gode og konkurransedyktige betingelser i en spennende bransje.

Søknadsfrist mandag 3.oktober. Tiltredelse så fort som mulig. For spørsmål og mer informasjon om stillingen, ta kontakt med økonomi- og administrasjonsleder Svein Arne Strømsnes på telefon 900 71 650 eller sas@kjellmark.no.

Vi ser fram til å høre fra deg!

*Johan Kjellmark AS er et selskap i det familieeide konsernet Kjellmarkgruppen, og er en av de største og eldste totalentreprenørene innen bygg og anlegg mellom Elverum og Støren. I bedriften forenes over 70 års erfaring, der vi sammen med Støholen Entreprenør, Nidarvoll Byggservice og Kjellmark Eiendomsutvikling er over 100 dyktige medarbeidere For mer informasjon se vår hjemmeside **kjellmark.no**.*

Kjellmark

BYGGER DET MESTE