



VARANGER KRAFT

Jobbnorge-ID: 116288

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Administrasjonssekretær

Hovedoppgaver

- Sekretariatsfunksjonen for administrerende direktør og ledergruppen
- Post- og dokumenthåndtering
- Administrative serviceoppgaver

Ønskede kvalifikasjoner

- Erfaring fra bruk og drift av elektronisk dokumenthåndtering
- God IT-forståelse
- Gode kommunikasjonsevner, skriftlig og muntlig

Av personlige egenskaper ser vi etter evne til å jobbe strukturert, selvstendig og systematisk. Serviceholdning og gode samarbeidsevner vektlegges også positivt.

Vi tilbyr et trivelig arbeidsmiljø med korte beslutningsveier, gode utviklingsmuligheter og konkurransedyktige betingelser.

Spørsmål vedr. stillingen kan rettes til organisasjonssjef Morten B. Jørgensen, tlf. 982 88 061 eller til administrerende direktør Kjell Eliassen, tlf. 982 88 006.

Søknad med CV, attester og vitnemål e-post til personal@varanger-kraft.no innen 15. august 2015.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: