



Administrativ medarbejder til Tønder Fjernvarmeselskab

*Sætter du en ære i at levere god kundeservice -
så er du måske den medarbejder, vi søger?*

Vi har travlt og oplever bl.a. en større tilgang af nye forbrugere og søger derfor en dygtig og engageret kollega. Din stilling vil rumme mange forskellige og spændende opgaver – som du selv har medindflydelse på.

Stillingen er en deltidsstilling på 20 timer ugentligt.

Arbejdsopgaver

I samarbejde med kolleger, bliver dine opgaver bl.a.:

- Betjene eksisterende og kommende forbrugere.
- Indberetning til forskellige myndigheder.
- Ajourføring af BBR.
- Forefaldende administrative opgaver.

Kvalifikationer og personlige egenskaber

Der kan være flere indgange til stillingen, men vi forventer, at du:

- Har en relevant administrativ baggrund.
- Har solid talforståelse.
- Har et godt kendskab til Office-pakken.
- Generelt flair for IT.
- Arbejder struktureret, er omhyggelig og kvalitetsorienteret.
- Har en imødekommende fremtoning - og forstår at behandle alle henvendelser med en serviceminded og løsningsorienteret tilgang.

Du tilbydes

Ansættelse i en virksomhed med gode grundfæstede værdier og kolleger med lang anciennitet, der sikrer dig en god oplæring og sparring i dagligdagen.

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte direktør Lars Rytter eller bogholder Sus Elming på tlf.: 7472 2801 eller e-mail@tonder-fjernvarme.dk.

Er du interesseret, så send din ansøgning og dit CV til e-mail@tonder-fjernvarme.dk. Ansøgningsfristen er søndag den 30. oktober 2022.



Tønder Fjernvarmeselskab