

Glim Refugium søger en administrativ medarbejder 12 timer pr. uge

Vores administrative medarbejder går på efterløn, og vi søger hendes efterfølger til ansættelse snarest muligt.

Vi ønsker en uddannet kontorassistent der:

- Har flair for bogføring/regnskab
- Kan arbejde selvstændigt
- Kendskab til Oracle er en fordel, men ikke et krav
- Har erfaring med administrative opgaver
- Har kørekort

Vi tilbyder:

- Gode kollegaer
- Fleksible arbejdstider
- Stor indflydelse på dit eget arbejde
- Løn efter kvalifikationer

Arbejdsområder:

- Daglig bogføring
- Afstemning af kasse og bank
- Udarbejdelse af rapporter til ledelsestilsyn
- Diverse ad-hoc opgaver

Ansøgningsfrist den 3. februar 2020

Ansøgning med cv sendes til gwc@regionsjaelland.dk