

Administrasjonsmedarbeider

Vi søker etter engasjert administrasjonsmedarbeider til varierte arbeidsoppgaver innen personaladministrasjon, HMS, KS, økonomi og andre administrative oppgaver.

Arbeidsoppgaver

- Personaladministrasjon.
- Kvalitetssikring og HMS.
- Bistå prosjektledere med prosjektøkonomi.
- Andre administrative oppgaver.
- Stillingen kan tilpasses til riktig kandidat.

Ønskede kvalifikasjoner

- Høyere utdanning er en fordel, men erfaring fra lignende oppgaver eller annen erfaring kan veie opp for manglende utdanning.
- Gode ferdigheter på bruk av dataverktøy som Microsoft Office, herunder Excel. Erfaring med regnskapsprogrammet Visma Business er en fordel, men ikke et krav.
- Behersker norsk godt, både skriftlig og muntlig.
- Strukturert og effektiv, med god gjennomføringsevne.
- Jobber godt selvstendig samtidig som du er en dyktig, positiv og god lagspiller.
- Initiativrik, løsningsorientert og bidrar gjerne til forbedring av rutiner.

Vi tilbyr

- Et godt arbeidsmiljø.
- Gode utviklingsmuligheter for riktig kandidat.
- Konkurransedyktige betingelser.
- Snarlig tiltredelse.

Om arbeidsgiveren

Hoel & Sønner AS er en maskinentreprenør med 36 dyktige medarbeidere. Vi driver hovedsakelig med graving, massetransport, betongarbeid, veivedlikehold, bergsprengning, pukkproduksjon og drift av masseuttak. Hoel & Sønner AS er lokalisert i Industriområdet i Oppdal. Se vår hjemmeside www.hoelogsonner.no for mer informasjon.

For spørsmål om stillingen ta kontakt med Arnt Wognild på telefon 906 09 539.

Søknadsfrist: 21. mars 2021

Søknad med CV sendes til soknad@hoelogsonner.no