



Trives du med at varetage administrative opgaver og levere en god kundeservice?

Hadsten Varme søger en stabil kontorassistent med erfaring indenfor administration, bogholderi og regnskab. Der er tale om en deltidsstilling på 15-20 timer. Stillingen er nyoprettet, og du har derfor god mulighed for selv at forme din hverdag.

Ansvars- og opgaveområder:

De daglige arbejdsopgaver er mangeartede, men de primære opgaver er:

- Telefonpasning
- Assistere forbrugere og samarbejdspartnere på kontoret og via telefon
- Assistere vores bogholder primært med debitorbogholderiet (f.eks. udsende rateopkrævninger og registrere daglige indbetalinger, lave flytteopgørelser, oprette nye forbrugere, registrere forbrugerdata og nye målere mv.)
- Opdatere vores hjemmeside
- Udsende SMS-varsler til forbrugerne
- Klargøring til møder og frokost
- Forestå gaveindkøb
- Understøtte ledelsen/produktionen/distributionen med administrative opgaver

Du kommer til at dele kontor med vores bogholder, og I vil sammen udgøre den daglige administration.

Faglige og personlige kvalifikationer:

Vi søger en person, der har lyst til at arbejde i et lille team og kan bidrage med en positiv indstilling til fællesskabet.

Du har erfaring med administration, bogholderi og regnskab.

Du kan arbejde selvstændigt og har en systematisk og struktureret arbejdsform.

Du har et digitalt mindset og generelt flair for IT.

Du er fagligt ambitiøs og nysgerrig.

Du er flydende i dansk - både på skrift og i tale, og kan kommunikere på engelsk.

Vi tilbyder:

Et alsidigt og ansvarsfuldt arbejde.

Relevant efteruddannelse.

Frihed under ansvar.

Løn, der modsvarer de stillede krav.

Frokostordning, pensionsordning samt sundhedsforsikring.

Seneste ansøgningsfrist er 16. marts 2025 med henblik på ansættelse i maj eller juni 2025.

Vi behandler dog ansøgninger løbende, og ansætter når den rette kandidat er fundet.

Har du mod på at prøve kræfter med jobbet, så send din ansøgning via "Ansøg"-knappen, du finder her på siden.

Hadsten Varmeværk har i dag 7-8 ansatte, der i dagligdagen arbejder tæt sammen om løsningen af opgaverne. Varmeværket leverer ca. 85.000 MWh/år til ca. 3.000 målere. Hadsten Varme er et grønt fjernvarmeselskab i vækst, som bl.a. ønsker at reducere brugen af fossile brændsler. I den forbindelse udvider værket sit forsyningsområde til byen Selling, og værket skal have etableret ny produktionskapacitet over de næste 2-3 år.

Jobbet søges via QuickApply på Jobindex.



Toftegårdsvej 30A, 8370 Hadsten

Vigtige datoer

Indrykket: 19. februar 2025

Ansøgningsfrist: 16. marts 2025

Virksomheden tilbyder

Ansættelsestype: Fastansættelse

Hjemmearbejde: Tilbydes ikke

Ugentlig arbejdstid: Deltid (15–20 timer)