

## Vandforsyningernes Fælleskontor

Museumsvej 1

8305 Samsø

SE/CVR- Nr.: 25151496

Telefon : 86 59 18 55

Mail : [info@samsovand.dk](mailto:info@samsovand.dk)

[www.samsovand.dk](http://www.samsovand.dk)

## Kontorassistent med erfaring i regnskab

Vi søger en ansvarsbevidst og kundeorienteret medarbejder, som kan varetage administrative og regnskabsmæssige opgaver, herunder forbrugeregnskab og klargøring til årsregnskab i flere vandværker og to lokale varmegværker.

Du kommer til at arbejde i en vandforsyningsvirksomhed, der har fokus på vores fælles vandressourcer, høj forbrugerservice og en sikker vandforsyning.

### Hvem er vi?

Vi er en forbrugerejet virksomhed med mere end 22 års erfaring med produktion og levering af drikkevand. Vi forsyner 3.600 husstande og virksomheder med drikkevand. Derudover varetager vi administrative og regnskabsmæssige opgaver for to lokale varmegværker. Vi varetager desuden opkrævning af faste og variable afgifter for Samsø Spildevand A/S og Samsø Kommune.

### Hvad kan vi tilbyde?

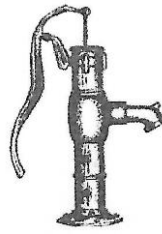
Vi tilbyder et spændende job med gode muligheder for personlig og faglig udvikling, hvor du selv kan få indflydelse på planlægning af dit daglige arbejde.

Stillingen som er på 37 timer pr. uge, med mulighed for deltid. Stillingen er ledig til besættelse fra 1. juli eller når vi har fundet den rette medarbejder.

Løn efter kvalifikationer og nærmere aftale.

### Hvem er du?

Du har flair for tal, service og er en rutineret bruger af IT. Du har erfaring med excel og Navision, debitor/kreditorstyring, fakturering, betaling og kontering af kreditorbilag og er ikke bange for at lære nyt. Du er effektiv, omhyggelig og kvalitetsbevidst med dit arbejde. Du arbejder ansvarsfuldt og struktureret, da overholdelse af deadlines, ved indberetninger, udsendelse af opkrævninger er vigtigt. Du vil gerne have dialog med forbrugere og samarbejdspartnere.



## Vandforsyningernes Fælleskontor

Museumsvej 1

8305 Samsø

SE/CVR- Nr.: 25151496

Telefon : 86 59 18 55

Mail : [info@samsovand.dk](mailto:info@samsovand.dk)

[www.samsovand.dk](http://www.samsovand.dk)

Du er frisk på at løse både nye opgaver og rutineopgaver. Jobbet er afvekslende og fleksibelt, hvilket også stiller krav til, at du er fleksibel og formår at planlægge din egen tid. Der kan være sæsonudsving i arbejdsbyrden. Samarbejde og teamwork er vigtig i vores dagligdag, men vi er også glade for humor og højt humør.

Du er positiv og engageret. Du er stabil, systematisk og har blik for såvel detaljer som helheden.

Du kan læse mere om Vandforsyningernes Fælleskontor og hvilke samarbejder og opgaver der udføres på kontoret på [www.samsovand.dk](http://www.samsovand.dk).

### **Vi er åbne overfor den rette ansøger**

Passer du ikke helt på alle parametre, så tøv ikke med at søge. Vi er åbne overfor den rette kandidat – også selvom du ikke passer 100% på den beskrevne profil. Har du flair for jobbet og en stor lyst til at lære, så hører vi meget gerne fra dig.

### **Sådan kommer du videre**

Ansøgning, CV og eventuelle referencer sendes til [info@samsovand.dk](mailto:info@samsovand.dk), mærket "jobansøgning."

Ansøgningsfrist: løbende.

Vi vurderer løbende de indkommende ansøgninger så send gerne din ansøgning og CV hurtigst muligt.

Spørgsmål til jobbet kan rettes til Tina Gylling på telefon 86 59 18 55.