



HEDERN

Driven Administratör till Hedern Fastigheter

Är du en driven person som tycker om att ha kundkontakt? Hedern söker nu en ny skicklig kollega till sin administrativa avdelning. Det här är rollen för dig som vill arbeta i en engagerande och utvecklande miljö i ett företag som präglas av utveckling, arbetsglädje och utmaningar!

Om företaget

Hedern Fastigheter är ett lokalt förankrat fastighetsbolag i Sundsvall. Fastighetsbeståndet uppgår till totalt ca 108 000 m² yta, varav 30 % utgörs av bostäder och 70 % lokaler. Antal bostadslägenheter uppgår till ca 450 stycken. Hedern ingår i Fenix Holding koncernen som har drygt 240 medarbetare.

Arbetsuppgifter

I rollen som administratör kommer du att vara bolagets ansikte utåt då du ansvarar för bolagets reception, växel och leverantörsreskontra, du blir därmed en viktig pusselbit i bolagets administrativa team. Du kommer att ha ett nära samarbete med bolagets alla avdelningar internt då du även ansvarar för bolagets felanmälan. Utöver detta arbetar du löpande med fakturering och diverse administrativa arbetsuppgifter.

Utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper

- Gymnasial utbildning inom ekonomi
- Kunskaper inom kund- och leverantörsreskontra
- Erfarenhet inom service och kundkontakt
- God datorvana och goda kunskaper i Office-paketet
- Du uttrycker dig väl i tal och skrift

Vi tror att dina personliga egenskaper är avgörande för hur väl du kommer trivas i rollen. Du är initiativtagande och drivande i ditt arbetssätt då du kommer tilldelas mycket frihet under ansvar i din arbetsroll, därför krävs det att du har en god förmåga att se vad som behöver göras både på kort och lång sikt. Du är van att arbeta effektivt med hög kvalitet, du är utåtriktad och blir en central funktion på Hederns kontor. Har du erfarenhet av fastighetsbranschen är detta meriterande.

Övrig information

Start: 1 maj

Plats: Sundsvall

Lön: Enligt överenskommelse

Tjänst: 100% Tillsvidareanställning (provanställning kan förekomma vid behov)

Kontakt: Caroline Backlund, HR-ansvarig 060- 13 53 00 caroline.backlund@hedern.se

Vi rekommenderar att du skickar in din ansökan omgående då vi gör ett löpande urval. Välkommen med din ansökan!

Skicka din ansökan till caroline.backlund@hedern.se