

Attraktiv stilling som Kontorassistent med gode IT-kundskaber

Efter mange års udvikling har vi nu fået behov for en kontorassistent, der sammen med de øvrige medarbejdere kan løse de mange forskellige administrative opgaver på værket.

Om os

Frihed under ansvar er kerneværdien hos os. Vi er en velfungerende organisation med gode arbejdsvilkår og fantastiske kollegaer.

Vi tilbyder dig et arbejde i en sund virksomhedskultur med høj medarbejdertrivsel, hvor du i høj grad selv er med til at forme din hverdag og din egen udvikling. Du skal være klar på at have faste ansvarsområder og opgaver, som du selv planlægger og former din hverdag omkring, sammen med dine nærmeste kollegaer og leder.

Din baggrund

Vi forestiller os at du er uddannet på kontor og har uddannelse eller evner inden for IT. Du har gode evner for kommunikation i skrift og tale.

Samarbejde og omgængelighed er vigtige egenskaber i vores lille personalegruppe, da vi arbejder sammen på kryds og tværs af ansvarsområder. Det er derfor vigtigt, at du kan se dig selv i en mindre personalegruppe.

Vi forventer at du kan veksle mellem de forskellige opgaver, hvilket kræver en fleksibel og kvalitetsbevidst personlighed. Du trives både med at arbejde selvstændigt og med at opnå resultater i samarbejde med andre. Et godt humør og en positiv indstilling til jobbet har du selvfølgelig.

Du har en organiseret tilgang til registrering og systematisering af værkets processer og procedure.

Erfaring med varme- eller vandforsyning er ikke et krav, men det er dog en fordel. Vi er klar til at investere i oplæring og kurser, hvis dette måtte være nødvendigt.

Stillingens indhold

Du vil få en arbejdsstation på kontoret sammen med bogholderen og driftslederen. Dine arbejdsopgaver vil typisk være:

- Div. administrative opgaver udføres for og i samarbejde med vores bogholder. Forbruger håndtering: bl.a. flytteopgørelser, nye forbrugere, rykker breve, aflæsninger med videre.
- IT-opgaver som: opsætning af computere, tablets og telefoner - oprettelse af brugere eks. på: SharePoint og OneDrive - diverse PC-problemer, opdatere programmer, IT-sikkerhed. Du vil have en meget tæt dialog med eksterne IT-leverandører.
- Stå for kommunikation til forbrugere og andre intracenter, herunder vedligeholde hjemmeside og Facebook-profil med opdateringer og nyheder.
- Div. HR-opgaver eks.: arrangere udflugter, kursus, APV og lignende.
- Herudover div. administrative ad-hoc opgaver.

Ansøgning og yderligere oplysninger

Lyder ovenstående som drømmejobbet for dig, er du velkommen til at sende en ansøgning på mail til driftsleder Palle Pedersen, info@an-energi.dk med emnet "Ansøgning".

Ansøgningsfristen er tirsdag den 11. april 2023.

Tiltrædelse forventes at ske efter nærmere aftale.

Stillingen kan oprettes som deltid eller fuldtid (30-37 timer)

Løn efter kvalifikationer.

Du kan se og læse mere om os på vores hjemmeside: www.an-energi.dk

Spørgsmål omkring stillingen kan rettes til Palle Pedersen på tlf. 4093 1355 eller 9864 1355

AN Energi er et forbrugerejet varmegværk med ca. 2.200 varmekunder, der leverer fjernvarme til Aalestrup, Nørager, Simsted, Gl. Hvam og Hvam. Vi producerer varmen bæredygtigt på vores barkkedel og solvarmeanlæg. Derudover råder vi over en savsmuldskedel, 3 gasmotorer og gaskedler. Vi driver desuden Aalestrup Vandværk med ca. 1.600 vandkunder i og omkring Aalestrup, ligesom vi bistår andre omkringliggende vandværker med driftsopgaver og administration.