

Vi söker någon, på heltid, som är bra på att hålla många bollar i luften och har känsla för service och ekonomi.

Tjänsten är fördelad hos två företag, Meritum och PreFast, varav 50% är ett graviditetsvikariat hos PreFast. Möjligheten är stor att tjänsten sedan går upp till 100% fast anställning hos Meritum. Företagen delar kontor i Sölvesborg.

Arbetsuppgifter inkluderar men är inte begränsade till:

Allmänna kontorsgöromål så som telefon, beställningar och kundbesök

Bistå med service till kunder
Bistå med hjälp till personal
Uppdatera sociala medier
Administrera inkommande fakturor och efterkalkyler

För detta ser vi att du behärskar det svenska språket i både tal och skrift. Vi ser även att du har erfarenhet av att arbeta med/i Word och Excel. Annan tidigare erfarenhet är önskvärt men inget krav. Kunskaper i Tengella och Monitor är meriterande, liksom andra språkkunskaper.

Som person ser vi att du har god samarbetsförmåga, är noggrann, tar egna initiativ och är självgående. Dessutom behöver du vara serviceinriktad och kunna ställa om till nya förutsättningar med kort varsel. Du möter människor i olika faser av livet, därför är det särskilt viktigt att du har ett gott bemötande mot alla, såväl kunder som kollegor och medarbetare.

Vi erbjuder:
Kollektivavtal och bra anställningsvillkor

Ansvarsförsäkring, sjukförsäkring och pensionsförsäkring

Friskvårdsbidrag
Goda möjligheter att utvecklas och växa inom Meritum

Härliga kollegor från hela världen!

Löpande rekrytering kommer att tillämpas, så skicka in din ansökan redan idag till julia@prefast.se.