

## **Energi & Driftteknik söker en driven Administratör**

Vi söker nu en ny administratör med ekonomisk inriktning till vårt kontor i Sundsvall, där vår nuvarande administratör går vidare med nya utmaningar inom EDT. Som administratör kommer du att sköta diverse administrativa uppgifter bland annat fakturering och leverantörsreskontra. Du kommer också att koordinera och stötta teknikerna med administrativa arbetsuppgifter som behöver göras på kontoret. Tillsammans med övriga administratörer ansvarar du för bolagets telefonväxel. Du kommer att ha ett nära samarbete tillsammans med övriga administratörer, projektledare och tekniker. Arbetsplatsen har ett öppet klimat med snabba puckar då serviceverksamhetens miljö är ombytlig.

*Energi & Driftteknik har över 20 års erfarenhet inom drift och underhåll av fastighetstekniska installationer. Tillsammans med våra helägda bolag Stenstans Värme & Sanitet och Radon Konsult Norrland erbjuder vi våra kunder helhetslösningar inom bland annat ventilation, VVs, el, radon och tvättstugor. Våra kunder är allt från privatpersoner till fastighetsägare och nyttjare inom industri, offentlig och kommersiell verksamhet. EDT ingår i en koncern med ca 300 medarbetare varav 35 är anställda i EDT.*

### **Arbetsuppgifter**

Du kommer att arbeta med löpande administrativa uppgifter av varierad karaktär. Du kommer att vara en viktig administrativ funktion för projektledarna likväl som teknikerna. Du arbetar löpande med utveckling och förbättring av arbetsrutinerna. Som administratör hos EDT blir dina främsta arbetsuppgifter bland annat att:

- Ansvara för den gemensamma telefonväxeln och vidarebefordra meddelanden
- Kontera och distribuera leverantörsfakturer
- Hantera eventuella krav och påminnelser
- Ansvarar för att fakturering sker löpande
- Bistå med hjälp av värdering av pågående projekt vid månadsbokslut

Utöver detta ingår övriga vanligt förekommande administrativa arbetsuppgifter så som inköp av kontorsmaterial, posthantering. Arbetet utförs på egen hand men med stöd av övriga administratörer, samt en nära dialog med bolagets controllerfunktion.

### **Utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper**

Vi söker dig som har gått ekonomisk linje på gymnasiet eller har eftergymnasial utbildning inom ekonomi, tex YH eller KY alternativt motsvarande erfarenhet. Vi ser gärna att du har ett par års erfarenhet inom ett serviceyrke med inriktning administration, meriterande är om du har erfarenhet från samma bransch. För att klara arbetet behöver du ha grundläggande kunskaper i Officepaketet. Du uttrycker dig väl i både tal och skrift.

Som person är du:

- **Driven:** Du ser saker som behöver göras med en vilja att se utvecklingsmöjligheter och vågar ta egna initiativ för att säkerställa processgången med en positiv anda i ditt arbetssätt likväl som ditt uttryckssätt.



## Energi & Driftteknik

- **Noggrann:** du klarar av att hantera och sälla viktig information, samtidigt som du kan arbeta på en effektiv nivå med stor noggrannhet och fatta beslut efter tjänstens beslutsutrymme.
- **Serviceinnded:** Du har en känsla för service och att det svänger snabbt i denna bransch. Du har lätt för kontakt med andra människor internt likväl som externt.

### Övrig information

**Start:** Enligt överenskommelse

**Omfattning:** Heltid

**Anställning:** Tillsvidare (provanställning kan förekomma)

**Ort:** Sundsvall

**Sista ansökningsdag:** 8 mars

**Skicka din ansökan till** [caroline.backlund@tfservice.se](mailto:caroline.backlund@tfservice.se) ange Administratör EDT i din ansökan

### Kontaktuppgifter:

Administrativt ansvarig: Jeanette Lind 072-062 02 10/060-17 16 00 [jeanette.lind@ed-teknik.se](mailto:jeanette.lind@ed-teknik.se)

HR-ansvarig: Caroline Backlund 070-223 88 21 [caroline.backlund@tfservice.se](mailto:caroline.backlund@tfservice.se)