



Vimarhem äger och förvaltar ca 1 300 bostadslägenheter och ca 80 lokaler. Dessutom har vi fastighetskötsel av Vimmerby kommuns fastigheter såsom, skolor, daghem, förskolor, servicehus mm. Vi är 38 anställda.

Administrativ assistent – vikariat

De huvudsakliga arbetsuppgifter som administrativ assistent består i att vara behjälplig allmänna kontorsgöromål samt även till viss del bemanna kundtjänst.

Kvalifikationer

Vi söker dig som kan leverera god service och ett professionellt bemötande.

Man bör vara flexibel och kunna samarbeta.

Du är noggrann, stresstålig, glad, positiv och har viljan att utvecklas. Du är organiserad, har god administrativ förmåga.

Utbildning/erfarenhet inom administration eller kundtjänst.

Utbildning på gymnasienivå. Du behärskar givetvis Officepaketet samt har för övrigt goda datakunskaper. Behärskar svenska mycket väl i tal och skrift.

Känner du att detta kan passa dig är du välkommen med ett personligt brev och CV.

Tillträdesdag

Enligt överenskommelse. Vikariat 6 månader ev förlängning

Ersättning

Månadslön enligt avtal med Vision/Fastigo.

Frågor angående tjänsten:

Tf VD Elisabeth Will, 0492-76 91 15.

För information se vår hemsida: www.vimarhem.se

Vi bearbetar ansökningarna löpande, senaste ansökningsdatum är dock **2019-02-24**

Ansökan ställs till vimarhem.jobb@vimmerby.se eller

VIMARHEM AB

Lögstadsgatan 6

598 39 VIMMERBY

Märk ansökan med "Uthyrare"