



Fønix er et unikt HR-hus som jobber med mennesker i endring. Vår hovedoppgave er å få mennesker ut i jobb, på oppdrag fra NAV. I tillegg jobber vi med private og offentlige bedrifter for å styrke tilhørighet til jobb gjennom opplæring og sykefraværarbeid. Vi er arbeidsgivere for arbeidstakere med behov for varig tilrettelagt arbeid under merkevarenavnet Tangent. Fønix har en omsetning på 180 millioner og 200 ansatte-lokalisert i hele Vestfold. Fønix har hovedkontor i Sandefjord og oppdrag i hele landet.

Vi søker etter dyktig medarbeider til midlertidig stilling som administrasjonssekretær til vårt hoved kontor i Sandefjord.

Håndtere inngående fakturaer i dokumentsenteret.

Angi forslag til kontering (konto, avdeling og mva-kode) og sende fakturaen til riktig person (også dette digitalt). Purre opp fakturaer som ikke blir håndtert i tide. Alle prosessene/handlingene gjøres digitalt.

Personlige egenskaper:

- Nøyaktig
- Detaljorientert
- Systematisk

Erfaring/Bakgrunn:

- Regnskap
- Mva-håndtering og regler er en fordel
- Erfaring fra dokumentsenter er også fint

Arbeidsmengde:

- 10 timer i uka fordelt på to dager pr uke
- Fleks på hvilke dager
- Ikke to dager på rad

Tilleggsopplysninger:

- Midlertidig stilling for perioden: asap-30.6.19
- Stillingstittel er administrasjonssekretær
- Søknadsfrist 19.3.19

Send søknad til: soknad@fonix.as

fonix

Livsglede gjennom arbeid