



Helsingør
Kommune

Administrativ medarbejder til Helsingør Kommunes Idrætsanlæg

Helsingør Kommunes Idrætsanlæg søger en medarbejder i administrationen 37 timer ugentligt pr. 1. august eller hurtigst muligt.

Arbejdsopgaver:

- Telefonpasning og kundeekspedition
- Bogføring og fakturering
- Løn- og personale administration
- Udlejning via bookingsystemet "Interbook"
- Opdatering af hjemmesider og info-skærme
- Forefaldende administrative opgaver - "blæksprutte"
- Aftnemøder kan forekomme

Forventninger:

- Selvstændig, stabil, fleksibel og serviceorienteret
- Ordenssans og gode samarbejdsevner
- Alsidig kontor- og regnskabsmæssig baggrund
- Gerne kendskab til kommunens administrative systemer

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til: Souschef Flemming Bech,
tlf. 49 28 39 70 mellem kl. 10-12.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem HK og Kommunernes Landsforening.

Ansøgning "mrk. Administrativ medarbejder" vedlagt relevante dokumentationer og referencer sendes til:

Helsingør Idrætspark,
Gl. Hellebækvej 63-65, 3000 Helsingør
eller mail: hi@helsingor.dk

Ansøgningsfrist er 19. juni.

Ansættelsessamtaler vil blive afholdt i uge 25.