



Sågtjänst i Syd AB är en medlemsägd inköpsorganisation som grundades 1971 med syftet att skapa marknadens bästa inkösvillkor för våra ägare, som idag består av ca 145 sågverk och trärelaterade industrier. Vi är idag ett glatt högpresterande team på 5 personer och våra avtal omsätter drygt 200 miljoner SEK.

Vi är i ett expansivt skede med en omorganisation och en spännande framtid i sikte och behöver stärka upp vår organisation med en

ADMINISTRATIV MEDARBETARE

med placering i Sågverkens hus, Växjö

Arbetsuppgifter:

- Kontroll och registrering av leverantörfakturor.
- Utfakturering.
- Fakturering av hyror samt avrop av materiell via vårt fastighetsbolag.
- Vara behjälplig med statistikframtagning ur vårt affärssystem (Fortnox).
- Sammanställa statistik i Excel.
- Kontroll och uppföljning av ordererkännanden.
- Bevaka leveranser.
- Orderläggning mot avropsavtal

Vi söker dig som:

- Är driven och flexibel.
- Är initiativtagande och välorganiserad.
- Har goda kunskaper i MS Officepaketet.
- Har en vilja att utveckla sig själv och sina arbetsuppgifter.

Tjänsten är heltid med arbetstiden 7.30-16.30.

Sista ansökningsdag är 15 februari 2022

Har du frågor är du välkommen att kontakta Ralf Ekbäck på telefon 0470-727515 eller 070-672 75 15

Din ansökan tillsammans med ett personligt brev och CV skickar du via mejl till ralf@sagtjanst.com