

Har du sans for orden og er klar for ein sosial og hektisk kvardag?  
Likar du fleksibilitet, variasjon og sjølvstendig arbeid? Me søker deg  
som er serviceinnstilt og som vil vera med på å halda styr på oss!



# KONTORLEIAR

## Arbeidsoppgåver:

- Generelle kontorfunksjonar
- Følgje opp internkontrollsystemet (digital ordrehandtering)
- Innkjøp
- Kundekontaktansvarleg
- Rekneskapsoppgåver
- Ansvar for nettside, SoMe og marknadsføring.
- Skal bistå dagleg leiar med:
  - HMS/KS-dokumentasjon
  - Miljøfyrtårn – registrering, dokumentasjon
  - Tilbod- og anbodsrekning
  - Prosjektstyring

## Kvalifikasjonar:

- Gode generelle datakunnskapar
- God skriftleg og munnleg framføringsevne

- Økonomi- og rekneskapsforståelse
- Erfaring frå kontor- og HMS-arbeid
- Det vil vera ein fordel viss du har bakgrunn frå liknande stilling

## Me tilbyr:

- Gode vilkår
- Lite, uformelt miljø
- Fleksibilitet
- Varierte og interessante arbeidsoppgåver

**Frist:** Snarast.

**Tilsetjingsform:** Fast 100%

## Var dette interessant?

Ta kontakt med dagleg leiar Odd Inge Fuglestein,  
tlf. 913 33 353 eller send søknad på e-post til  
[odd.inge@klungtveit.com](mailto:odd.inge@klungtveit.com).

Me behandlar søknadene fortløpande.

**Kontakt oss: 52 79 29 70 / [post@klungtveit.no](mailto:post@klungtveit.no) / [klungtveit.com](http://klungtveit.com)**