



Platsannonser

☎ 020-15 16 17
✉ jobba@sortera.se
🌐 www.sortera.se

Vi söker nu två stycken ekonomiadministratörer till ett expansivt affärsområde inom Sortera Group

Vill du arbeta i ett spännande, satsande och växande företag? Vill du verka i en koncern som ligger i framkant i miljöbranschen och arbetar hårt med hållbarhet?

Sortera söker dig som har ett driv och ser möjligheter. Som administratör i ett affärsområde inom Sortera Group kommer du att få möjlighet till stor påverkan, samt vara med och utvecklas i en föränderlig miljö där sträckan mellan beslut och handling är kort.

Sortera erbjuder en positiv miljö där medarbetarna är engagerade, och där man mår om "worklife balance". 2017 blev Sortera utsett till Superföretag av Veckans Affärer. Läs gärna mer på www.sortera.se

BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Dina arbetsuppgifter som administratör:

- Kundfakturering
- Leverantörsreskontra
- Proaktivt arbeta för att administrationen stödjer och följer verksamheten
- Delaktig och ansvarig för ekonomin i diverse projekt
- Etablera processer för projektredovisning
- Framtagande av ekonomisk information samt analyser för affärsområdet
- Bidra till fortsatt utveckling av rutiner, processer och system i ett expansivt affärsområde

Du rapporterar i rollen som administratör till Sortera Materials projektsamordnare.

VEM ÄR DU?

Vi söker dig som har arbetat några år med liknande arbetsuppgifter. Du får eget ansvar för ett expansivt affärsområde och bolaget erbjuder en föränderlig miljö, därför söker vi dig som inte är rädd för att ta initiativ, fatta beslut och ta ansvar. Du kommer att ha mycket kontakt med verksamheten i ditt affärsområde, det är därför viktigt att du kan "prata ekonomi" även med icke-ekonomer. Du är nyfiken, hjälpsam och utåtriktad. Du kommer att ingå i ett team där man samarbetar och har ett stort kontaktnät, så det är viktigt att du trivs med det. Utöver detta är du givetvis noggrann och mån om att leverera med kvalitet.



Om du vill bli en del i Sorteras spännande expansion i Västra Götaland är du välkommen att maila din ansökan till anna.hellered@sortera.se senast 2019-03-29. Eller ansök på vår hemsida under tjänsten "Ekonomiadministratör Göteborg".

Intervjuer kommer att hållas löpande.

Kategorier: Administration, Ekonomi

KONTAKTPERSON

Anna Helled
Projektsamordnare
+46 70-243 83 26
anna.hellered@sortera.se

Anställningsomfattning: Heltid
Anställningsform: Tillsvidareanställning
Tjänstgöringsort: Göteborg, Eriksberg
Publiceringsdatum: 2019-02-26

Sortera Group är miljöbolaget som genom sina tre affärsområden (Recycling, Industry och Materials) är den främsta och mest specialiserade aktören inom bygg- & anläggningsavfall i Sverige. Med över 300 anställda och en omsättning på ca. 1 miljard (2018) bedriver vi verksamheten i egen regi från försäljning, insamling, behandling och återvinning till slutmottagare. Sortera är verksamma från Gävle i norr till Ystad i söder. 2016 återvann Sortera över 99 % av allt insamlat material. Sortera verkar även under varumärkena BIG BAG, Åkerisäcken och EnvyTech.