



ADMINISTRATÖR

Gelab Group söker till organisationen i Legotronic en ”**driven och självgående ADMINISTRATÖR med bokföringserfarenhet**” för placering på anläggningen i Jordbro, Haninge.

Legotronic arbetar med den senaste teknologin inom elektronik och våra kunder tillhör spetsen inom svensk industri. Du kommer att arbeta i ett team på ca 10 personer, och vi ser att du är social och trivs i en liten grupp med flexibla arbetsuppgifter där alla hjälps åt.

Som administratör hos Legotronic kommer du bland annat att vara ansvarig för löpande bokföring och administration. Dessutom kommer du att hantera inleveranser och utleveranser, samt övriga kontorsrelaterade uppgifter.

Huvudsakliga arbetsuppgifter är:

- Löpande bokföring i vårt affärssystem Pyramid.
- Löner och personaladministration.
- Utleveranser och fakturering
- Mottagning och inregistrering av inleveranser

Övriga arbetsuppgifter är:

- Utföra uppföljningar i MS Excel
- Beställning av kontorsmateriel och tjänster
- Dokumenthantering
- Telefonväxel
- Övriga kontorsuppgifter

Vi ser att du är:

- Initiativrik
- Glad och positiv
- Noggrann
- Utåtriktad

Krav på sökanden:

- Erfarenhet av kontering och bokföring
- Flytande svenska i tal och skrift
- Kunskap i MS Office (Word och Excel)

Meriterande är:

- Erfarenhet av arbete med liknande uppgifter
- Erfarenhet av arbete i affärssystemet Pyramid

Anställningsform: Tillsvidare

Omfattning: Heltid

Vid frågor kring tjänsten kontakta: arie@legotronic.se

Ansökan tillsammans med CV skickas till: arie@legotronic.se