



BYGGMÄSTAR´N I SKÅNE

VILL DU VARA MED OCH UTVECKLA BYGGMÄSTAR´N I SKÅNE?

Vi söker **ADMINISTRATÖR** till vårt kontor i Arlöv!

Som administratör på vår Malmöavdelning arbetar du i vår reception och tar emot kunder, har hand om förberedelser inför möten, växeln, posten med mera. I dina arbetsuppgifter ingår även framtagning av dokument, fakturaunderlag, kontering, skicka ut förfrågningar, samla in offerter, projektanmälningar och hantering av projekt i vårt datasystem. Du har god kontakt med våra byggservicehantverkare och arbetsledningen på kontoret. Vår avdelning bedriver både byggservice och entreprenad så det är stora som små byggnadsarbeten som vi utför.

Vi söker Dig som har en administrativ och eventuellt gymnasieekonomisk bakgrund och har lätt för att samarbeta, är serviceminded och gillar att vara en i gänget. Det krävs god datorvana och att jobba i våra olika program och hitta i vårt system. Önskvärt att du kan engelska i tal och skrift. Du jobbar kanske idag med liknande arbetsuppgifter. Du har fötterna på jorden, är social, öppen och positiv och gillar att ta tag i uppgifter.

Vill Du vara en del i vårt gäng och utvecklas med oss är Du välkommen att sända din ansökan och CV till jeanette.nordstrom@byggmastarn.nu.

För ytterligare information om oss, se vår hemsida www.byggmastarn.nu.

Allt sedan starten 1993 har Byggmästar´n i skånes ambition varit att inom vår geografiska marknad utgöra ett komplement och ett alternativ till de stora riktäckande byggföretagen. Idag är vi drygt 200 medarbetare som tillsammans omsätter cirka en miljard.

Engagemang, hög kompetens, platt målstyrd organisation, enkla arbetssätt samt fokus på kund- och produkt är kännetecknen för Byggmästar´n i Skåne. Vi ser till kundens bästa och vill skapa långsiktiga relationer. Vår vision är det självklara valet!