



Biometria bidrar till att affärer kan genomföras med högt förtroende på en korrekt grund genom opartisk mätning och redovisning. Vår roll är också att förmedla och förädla affärskritisk information mellan köpare och säljare av skogsindustriell råvara, att effektivisera administrationen mellan parterna och utveckla service-tjänster till nytta för våra medlemmar. Hos oss finns 800 medarbetare i hela landet.

Vi söker **Kontorsassistent** till Uppsala

Vårt erbjudande

Vi erbjuder dig ett självständigt arbete i ett framåtsträvande företag där du får möjlighet att vara med att påverka och utveckla för framtiden. Våra värdeord inom Biometria är opartisk, professionell och rationell. Som anställd ansvarar du för att vara väl insatt i företagets strategiska inriktning och övergripande mål.

Biometria verkar för att skapa en attraktiv arbetsplats med öppenhet och ett tillåtande klimat. Vi välkomnar dig att bidra till verksamheten med din kompetens – Det är bra att vi är olika.

Ditt ansvar

Du jobbar som kontorsassistent med placering i Uppsala där vi bygger upp en ny administrativ enhet i ett nytt kontor. Du rapporterar i arbetet till Jenny Lindén som är chef för Administration.

I tjänsten ansvarar du för att vara ett administrativt stöd till alla ledningsfunktioner. Du kommer att vara avlastning till lön- och ekonomifunktionen samt bidra att arbetet med att ständigt förbättra och digitalisera de administrativa processerna.

Är Du
intresserad?
Lämna in din
ansökan senast
12 november



Läs mer om tjänsten på nästa sida



» Kontorsassistent till Uppsala

Är Du
intresserad?
Lämna in din
ansökan senast
12 november

Exempel på arbetsuppgifter:

- Boka resor/konferenser
- Förbereda och arrangera styrelsemöte och föreningsstämmor
- Registrera leverantörsfakturor
- Lönebearbetning
- Skriva protokoll
- Biträda vid framtagandet av underlag inför bokslut och revision

Vem är du?

Vi söker dig som anser dig har det lilla extra inom service, vilket gör att serviceerfarenhet i arbetslivet sedan tidigare är ett krav. Som person är du serviceinriktad och gör alltid det lilla extra för kontoret och dina kollegor. Du är van vid att hantera många olika kontaktytor - något som du trivs bra med.

För att lyckas i rollen talar och skriver du svenska obehindrat och du är en god kommunikatör. Du är en van användare av Officepaketet. Vi värdesätter också om du har intresse för nya digitala plattformar och kommunikationssystem. Till detta ser vi att du utstrålar professionalitet. Vi ställer höga krav på noggrannhet och struktur.

Vill du veta mer?

Hör av dig Jenny Lindén, tfn 023-456 75 eller HR-chef Anna-Karin Normelli Callhammar, tfn 060-16 86 63.

Din ansökan

Skicka ansökan med cv till rekrytering@biometria.se senast den 12 november 2018.

Genom din ansökan samtycker du till att Biometria får nyttja dina personuppgifter i syfte att genomföra rekryteringsarbete kopplat till denna tjänst i enlighet med Dataskyddsförordningen GDPR (<https://datainspektionen.se>).