



GÖSAB Sotning AB söker sotare/administratör till Halmstad

Vi växer så det knakar vilket skapar fler möjligheter att utvecklas inom bolaget. Vi söker därför en kreativ, flexibel och positiv sotare som besitter en administrativ ådra till vår verkstad i Halmstad. Alternativt en administratör som även vill variera sina arbetsdagar med operativt arbete. Tjänsten är direkt placerad under kontorschefen och innebär att man arbetar operativt som sotare på 50% och administrativt som administratör på 50%. Vi erbjuder dig möjlighet att arbeta fritt under eget ansvar med möjligheten att påverka din arbetsvardag.

Arbetsuppgifter

VI VÄRDESÄTTER att du med färdighet kan arbeta självständigt och bli en del av vårt halmstadsteam där vidareutveckling i form av interna och externa utbildningar är en naturlig del av anställningen. Du kommer att till stor del ombesörja planering av svartsotslistor, fakturering, kundservice via telefon, mejl och besök. Du kommer också ombesörja diverse administrativa göromål såsom ex. sammanställningar och registervård. Samtidigt kommer du också ansvara för sotning av (i huvudsak) villor men också rengöring av storkök och imkanaler.

Vi ser gärna att du har erfarenhet av eller kompetens inom arbete i liknande kontext. Kompetens och erfarenhet från skorstensfejarbranschen samt B-körkort är ett krav.

Personliga egenskaper

Vi söker dig som har engagemanget och intresset att föra vår enhet i Halmstad framåt med ett gott bemötande. Du är bra på att samarbeta, du är noggrann, ordningsam, inte rädd för höjder och kan genom effektivitet skapa en god arbetsordning och nöjda kunder.

Vi tillämpar löpande urval.

Ansökan lämnas till Simon Eriksson eller Karolin Ryberg på:

simon@gosab.se

karolin@gosab.se