



I Värnamo bygger VKI AB en kreativ mötesplats. Där möts kultur, näringsliv och utbildning.

VKI AB:s roll är i första hand ombyggnad och förvaltning av lokalerna samt uthyrning av dessa.

Därtill ska vi ge service för att verksamheterna ska ges goda förutsättningar att utvecklas i Värnamo kommun.

En väl utvecklad kommersiell konferens- och mötesverksamhet ligger också inom ramen för konceptet.

Gummifabriken är en plats för tillväxt, där barn, unga och vuxna invånare samt besökare skapar kreativa möten.

En plats som är fylld av inspiration, kreativitet, kunskap, utveckling och upplevelser sju dagar i veckan.

I första etappen som är klar finns Campus Värnamo och Värnamo Näringsliv AB, Företagsfabriken och VKI AB.

I etapp två ska kulturförvaltningen med bibliotek och utställningshall samt biostad, scener och restaurang flytta in.

Ekonomi/Administration

Ditt uppdrag

Är att utveckla ekonomifunktionen och administrationen till ett effektivt stöd för verksamheterna, ledning och styrelse.

Dina Arbetsuppgifter

Som administratör fyller du en viktig funktion i VKI AB och din tjänst innebär hög grad av variation och självständigt arbete. Du blir administrativt stöd i organisationen ansvarar för rapportering samt initierar och samordnar uppföljningar av projekt.

I dina arbetsuppgifter kommer att ingå löpande bokföring.

Du ansvarar för delar av kommunikation medialt och digitalt.

Du deltar i ledningsgruppens möten och ansvarar för protokoll.

I ett senare skede ansvarar du också för företagets reception och lokaler, tar emot besökare samt förbereder inför olika möten.

Din Kompetens:

Vi söker dig som har minst gymnasiekompetens, gärna högskoleexamen.

Du bör ha några års erfarenhet av administration och ekonomi gärna också service, försäljning och kommunikation.

Goda datakunskaper krävs i Office-paketet, framför allt Excel, Outlook och Power Point.

Det är värdefullt om du också kan hantera sociala medier.

Som person är du noggrann, ansvarsfull och klarar ett högt tempo.

Du är serviceinriktad, prestigelös och har båda fötterna på jorden.

Din förmåga att skapa goda relationer både internt och externt är stor.

Du kan uttrycka dig väl i tal och skrift på både svenska och engelska.

Du erbjuds...

Du kommer att erbjudas en trevlig och omväxlande roll på ett spännande företag i centrala Värnamo. Du har stora möjligheter att själv utforma tjänsten. Arbetstiden är förlagd måndag till fredag.

Din ansökan

Välkommen med din ansökan senast 2014-04-30 på mail administrator.vkiab@varnamo.se.

Tillträde snarast Ange gärna löneanspråk i ansökan.

Ytterligare upplysningar kan lämnas av VD Jonas Sandahl, VKI AB mobil: 0725- 16 26 00

Fackliga företrädare nås via kommunens växel, tel. 0370-37 70 00