

Jammerbugt Forsyning A/S søger en engageret og faglig dygtig kontorassistent til sekretariat, der har styr på kundebetjening og økonomi.

Virksomheden

Vi er et kommunalt ejet vandselskab med 19.000 husstande, der står for driften og vedligeholdelsen af 4 renseanlæg og 1.000 km kloakledninger.

Herudover forsyner vi 900 husstande med rent drikkevand fra et mindre vandværk.

Vi investerer langsigtet i et robust kloaksystem, klimatilpasning og fremtidens renseløsninger – med betydning for borgere, miljø og lokalsamfund.

I Jammerbugt Forsyning A/S er vi i alt 22 medarbejdere, hvoraf 12 medarbejdere varetager den daglige drift og vedligeholdelse af anlæggene og 10 medarbejdere i administrationen på Lundbakvej i Pandrup.

Se flere oplysninger om Jammerbugt Forsyning A/S på www.jfas.dk

Kontorassistent i Jammerbugt Forsyning A/S

Du vil som kontorassistent i sekretariatet skulle indgå i den daglige kundebetjening, økonomi og kommunikationen i virksomheden. Sekretariatet består pt. af 3 medarbejdere.

Vi tilbyder dig et udfordrende job med varierende og spændende opgaver, hvor du kan udvikle dig fagligt, og personligt. Din hverdag vil variere, og der er stor frihed i stillingen.

Du vil få et tæt samarbejde med dine kollegaer, samt have disse centrale opgaver:

- Daglige kundebetjening.
- Varetage de daglige økonomiopgaver med kontering/betaling af fakturaer, udsendelse af regninger, afstemninger og debitor-/kreditorbogholderiet.
- Administration af private vandværker, samt opkrævning af grundejer kontingent.

Faglige kompetencer:

Vi forventer, at du:

- Har indsigt, erfaring og uddannelse, der matcher de skitserede opgaver.
- Har de fornødne IT-kundskaber hermed en god erfaring i Office pakken.
- Kendskab til KMD Easy samt e-conomic er en fordel, men ikke et krav

Personlige egenskaber:

- Du er ansvarsbevidst, og kan arbejde selvstændigt,
- Du arbejder struktureret og er omhyggelig med dit arbejde, og du sætter en ære i at få ting gjort færdige til den aftalte tid
- Du er god til at samarbejde på tværs,
- Du har evnen til at bevare overblikket, også når det går stærkt,
- Du er fleksibel, effektiv, stabil, målrettet og initiativrig,
- Du har et godt humør, og en positiv indstilling til løsning af opgaverne.

Vi tilbyder:

- Et spændende, varierende og udfordrende job med gode muligheder for selv at varetage planlægningen af opgaverne,
- Et tæt samarbejde med Vandselskabets administration og driftspersonale,
- En hverdag med en positiv omgangstone og gode kollegaer med gejst og vilje til samarbejdet. Vi taler åbent om tingene med respekt for hinanden,
- Mulighed for at arbejde i en branche, som står overfor en spændende udvikling i de kommende år.

Jammerbugt Forsyning A/S har flere lokationer indenfor Jammerbugt Kommune. Du vil fysisk få plads i Administrationens kontorlokaler på Lundbakvej 5 i Pandrup.

Stillingen er på fuld tid (37 timers uge), og vi har fleksordning med tidsregistrering.

Du aflønnes efter kvalifikationer, og efter gældende overenskomst mellem din faglige organisation og KL. Der tilbydes Sundhedsforsikring.

Ansættelsestidspunkt efter nærmere aftale, men vi forventer at stillingen skal besættes senest den 1. september 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder Monika Ostenfeld på tlf. 25 23 08 13

Ansøgningsfristen:

Fredag den 26. juni 2026, kl. 09.00

Ansættelsessamtalerne forventes at finde sted i uge 28

Ren straffeattest skal kunne fremvises.

For flere oplysninger om Jammerbugt Forsyning A/S, se da venligst vores hjemmeside:
www.jfas.dk

Ansøgningen skal fremsendes enten pr. post til **Jammerbugt Forsyning A/S, Lundbakvej 5, 9490 Pandrup** – mrk. "Ansøgning – Kontorassistent til Sekretariatet" eller pr. e-mail til vores hovedpostkasse: **ansoegning@jfas.dk**.