

Tubman AB grundades 1973. Tiden står inte stilla – inte vi heller. Genom hög kvalitet, service och god kompetens vill vi ge våra nordiska kunder och slutanvändare den bästa totalekonomin, nu och i framtiden. Vi tillhandahåller special- och nischprodukter som är miljödeklarerade samt teknisk support inom VA och VVS. Vi är ISO 9001 (kvalitet) och ISO 14001 (miljö) certifierade av Nordisk Certifiering.

Administrations- och Ekonomiansvarig 75% (projektanställning 1 år)

Vi söker en glad och positiv kollega med öppet sinne till oss på Tubman. Arbetet är självständigt och det är viktigt att du är strukturerad, initiativrik och uppskattar ordning och reda. Du gillar och är van vid att ha kontakt med kunder.

Tjänsten innehåller flera delar

Som administrationsansvarig är en viktig del att sköta orderhanteringen gentemot våra kunder och vårt lager. Utöver det ansvarar du för sammanställande av statistik internt och externt samt uppdateringar i artikeldatabas mm. Delar av verksamhetens inköp ingår även här. Inom området ekonomi innefattar arbetsuppgifterna kund- och levreskontra, moms- och intrastatdeklarationer samt den löpande bokföringen.

Vi erbjuder ett spännande och omväxlande jobb med ett gäng entusiastiska och glada kolleger i trevliga lokaler i Gustavsberg Hamn.

Tjänsten är en projektanställning på 1 år, med ev möjlighet till förlängning.

Frågor angående tjänsten besvaras av **Elinor Stenberg på telefon: 070-523 61 57.**

Välkommen att skicka din ansökan med CV och ett personligt brev till: **elinor.stenberg@tubman.se snarast, men senast 2018-09-19.**