

Jobopslag: Fur Bryghus søger kontorassistent

Fur Bryghus søger en deltids kontorassistent med tiltrædelse 1. juli 2019, og gerne før hvis muligt.

Vi forventer:

- **at du har en administrativ uddannelse, eller som minimum at have arbejdet med administrative rutiner og opgaver.**
- **at du kan lide at have travlt, og arbejde med mange forskellige opgaver.**
- **at du evt. har kendskab til C5 regnskabssystem.**

Vi tilbyder:

- **Telefonbetjening, herunder booking af vores reservationer i restauranten**
- **Arbejde hver mandag og tirsdag og fredag. 24 timer om ugen.**
- **Flere timer i forbindelse med ferie, og afløsning af anden kollega.**
- **Fakturering af vore kunder.**
- **Tæt samarbejde med kollega, hvor I sammen får tingene til at ske.**
- **Stor indflydelse på egen opgave og hverdag.**

Er det noget for dig, så hører vi meget gerne fra dig. Skriv en kortfattet ansøgning til os senest d. 22.-5-2019. Ansøgning sendes på mail til pk@furbryghus.dk

Du er meget velkommen til at kontakte Per Kristensen for en uforpligtende snak på tlf. 21742504

**FUR Bryghus ApS
Knudevej 3
7884 FUR
Att.: Per Kristensen**