

Personlig assistent til direktionen kombineret med bæredygtighedsrapportering og løn

Stillingen

Vi søger en engageret og struktureret personlig assistent til direktionen, samtidig med at du vil have en central rolle i vores arbejde med bæredygtighedsrapportering og dele af lønadministrationen. Rollen kræver en høj grad af ansvarsfølelse, fortrolighed og evnen til at arbejde på tværs af flere funktioner.

Arbejdsopgaver

PA-opgaver for direktionen:

- Assistere med udarbejdelse af bestyrelsesmateriale.
- Forberedelse af præsentationer, mødemateriale og referater.
- Supportere direktionen med relevant information og analyser.
- Koordinering, sekretærlignende opgaver samt øvrige ad hoc-opgaver.

ESG/CSRD:

- Du vil få en aktiv rolle i forbindelse med vores arbejde med bæredygtighed herunder rapportering, og du vil komme til at arbejde på tværs af organisationen hermed.

Lønopgaver:

- Lønhåndtering for timelønnede og funktionærlignende ansatte i samarbejde med administrationschefen. Herunder tidsregistreringssystem og bogføring af timer samt kontrol heraf.
- Sikring af korrekt indberetning af skat, pension og ferie samt besvarelse af medarbejderhenvendelser vedrørende løn, ferie og pension.
- Søge refusioner i forbindelse med fleksjob, sygdom og kursus samt tilmeldinger til kurser.

Kvalifikationer og kompetencer

Vi forestiller os, at du har en uddannelse på kandidatniveau, som understøtter stillingens opgaver/profil. Du har stærke analytiske evner, et stort drive og evner at prioritere opgaver og kan holde styr på flere sideløbende opgaver med fokus på deadlines og detaljer. Du har let ved at skabe dig overblik, er ansvarsbevidst, ambitiøs, fleksibel og overholder aftaler. Derudover er du god til at kommunikere både på skrift og i tale, og det falder dig naturligt at indgå i et samarbejdspræget miljø.

Vi tilbyder dig

Hos Thy Forsyning bliver du en del af en dynamisk og rummelig arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø og kort vej til beslutningerne. Du kommer til at sidde på vores kontor i Thisted.

Vi tilbyder en spændende fuldtidsstilling, hvor du får mulighed for at kombinere administrative opgaver med bæredygtighedsrapportering og lønadministration.

Gode muligheder for personlig og faglig udvikling i en dynamisk virksomhed med fokus på bæredygtighed. En varieret hverdag tæt på direktionen og i et job med mening, og hvor du er med til at løfte en vigtig samfundsopgave.

Er det noget for dig?

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte adm. direktør Helle Korsgaard på tlf.: 20 58 70 99 eller mail: hk@thyforsyning.dk.

Bemærk: Grundet GDPR-reglerne modtager vi kun ansøgninger sendt via linket www.thyforsyning.dk eller ved at sende ansøgningen på mail til elf@thyforsyning.dk.

Stillingen ønskes besat snarest muligt, og vi indkalder løbende kandidater til samtale.

Thy Forsyning A/S

Vi er 65 ansatte, der under den samlede betegnelse Thy Forsyning, arbejder med anlæg, drift, vedligehold og udvikling af forsyningsopgaver indenfor spildevand, drikkevand samt genbrugs- og affaldsområdet. Vi arbejder selvstændigt, engageret og tæt sammen i en flad organisation med en uhøjtidelig omgangstone og korte beslutningsveje.

Du kan læse mere om vores virksomhed på www.thyforsyning.dk