

Sordin AB utvecklar, tillverkar och marknadsför hörselskydd för bullriga miljöer. Vi jobbar via våra kunders globala säljorganisationer. Vår omsättning är idag drygt 80 miljoner. Vi ingår i den globala MSA organisationen som omsätter ca 6 miljarder genom egna kontor i 28 länder. Läs mer på www.sordin.com. Vi är inne i ett mycket expansivt skede varför vi till Sordin AB, med placering i Värnamo, omgående söker personal för följande tjänst;

Ekonomi - administration

Vi kan erbjuda stimulerande arbetsuppgifter i ett ungt och dynamiskt företag som lever i nära samarbete med våra globala kunder. Du kommer att ingå i ett företag med en platt organisation och korta beslutsvägar. Vi har en trevlig arbetsmiljö med modern utrustning.

Din roll innebär att Du blir en central funktion i företagets administration. Du har ansvar för företagets löpande bokföring och lönehantering. Du kommer också att bistå vid planering av kundbesök och tjänsteresor samt vara behjälplig med telefonservice.

Du har erfarenhet från ekonomi och lönehantering, gärna med dokumenterad erfarenhet från integrerade system. Du talar och skriver engelska och svenska flytande. Du har hög stresströskel, är serviceinriktad, tycker det är roligt att arbeta med människor och är van vid att ha många uppgifter igång parallellt.

Vi erbjuder ett omväxlande arbete i en internationell miljö. Du kommer att erbjudas möjligheter till personlig utveckling.

Låter detta intressant? För mer information kontakta produktionschef Håkan Davidsson eller VD Joakim Birgersson på tel 0370-69 35 50. Din ansökan i form av ett personligt brev med meritförteckning, båda på engelska, vill vi ha senast den 17 september under adress Mercuri Urval AB, Klostergatan 23, 703 61 Örebro alternativt e post: apply.orebro.se@mercuriurval.com. Ansökan skall vara märkt MBE194.