

Ekonomi- och projektassistent till Energikontor Norr i Luleå

Energikontor Norr driver projekt inom förnybar energi och energieffektivisering, med hållbar utveckling som ledstjärna. Vi hjälper dig i norr med att effektivisera verksamhetens energianvändning och bistår dig och ditt företag, eller din offentliga verksamhet, med vår kompetens. Allt i steget mot att världen ska bli lite, eller helst mycket, grönare!

I vår verksamhet driver vi projekt och uppdrag i samverkan med andra aktörer i vårt geografiska verksamhetsområde som är Norrbotten och Västerbotten. Vi ägs av Region Norrbotten samt de 14 kommunerna i Norrbotten.

Har du arbetat några år med ekonomi och förstår redovisning? Trivs du i en administrativ roll? Har du dessutom arbetat med löner? Vi utökar nu vår verksamhet med en ny tjänst som Ekonomi- och projektassistent vid vårt kontor i Luleå. Har du allt det här och är intresserad av hållbarhetsfrågor vill vi gärna arbeta tillsammans med dig.

Vi erbjuder

Som medarbetare hos oss får du vara en del i ekonomifunktionen och medverka i utvecklingen av denna för att säkerställa framtida arbetssätt mot såväl regelverk som projektfinansiärer. Då Energikontor Norr till största del är projektfinansierad innebär det mycket arbete med projektredovisning till olika finansiärer, bland annat Tillväxtverket och EU.

Vi kommer under året starta implementeringen av ett nytt ekonomisystem samt uppdatera och dokumentera rutiner för våra arbetsuppgifter, både vad gäller ekonomi och projekt.

Vi erbjuder dig att få arbeta med ett öppet, kompetent och drivet gäng där diskussionerna på fikarasten kan handla om allt mellan himmel och jord. Ett par gånger om året ser vi till att blanda nytta med nöje utanför kontoret.

Dina arbetsuppgifter

Du kommer att arbeta med lönehantering, löpande bokföring och redovisning samt hjälpa till med ekonomisk redovisning till finansiärer. Du får en viktig roll i införandet av ett nytt ekonomisystem. Tjänsten innefattar även att bistå med upphandlingar. Det är meriterande om du arbetat med upphandlingar och förstår avtal.

Du kommer att arbeta nära och i samarbete med ekonomiansvarig. I rollen som ekonomi- och projektassistent kommer du även att hjälpa till med allt från att boka lokaler till att genomföra telefonintervjuer, samt flera andra uppgifter som behövs göras i verksamheten.

I din roll kommer du att arbeta med alla inom verksamheten och i nära samverkan med den ekonomiansvariga. I övrigt assisterar du projektledare och VD.

Din bakgrund

Du har en akademisk examen i ekonomi och har arbetat några år, gärna med bokföring och redovisning. Det är en fördel om du har kunskap om lönehantering. Det är meriterande om du har arbetat med upphandlingar.

Du är

Som person är du noggrann, strukturerad, ansvarsfull och har förmågan att se helheten. Du är bra på att uttrycka dig i både tal och skrift och har goda kunskaper i engelska. Du tycker om att arbeta i projektform med andra samtidigt som du är bra på att arbeta självständigt och ta egna initiativ. Vi sätter stor vikt vid dina personliga egenskaper.

Vi på Energikontor Norr är övertygade om att mångfald och jämn könsfördelning utvecklar verksamheten. Vi välkomnar alla sökanden med rätt kompetens oavsett bakgrund.

Välkommen med din ansökan!

I denna rekrytering samarbetar vi med DARE HR Consulting AB. För mer information kontakta rekryteringskonsult Maria Söderberg på tel. 0733-434343. Din ansökan mailar du till maria.soderberg@dareconsulting.se . **Sista ansökningsdag är 20 februari.**