Har I travlt eller har I opgaver der igen og igen bliver nedprioriteret?

***Så vil jeg meget gerne hjælpe jer!***

Jeg kan tilbyde min assistance og vidtrækkende kompetencer i op til 10 timer om ugen.

En bred og solid erhvervserfaring på 30 år indebærer at jeg arbejder fortroligt med utallige arbejdsopgaver som f.eks.:

* Kommunikation på mange niveauer
* Sekretæropgaver ad hoc
* Koordinering, planlægning samt backup/support for både eksterne og interne kolleger
* Tovholder og bindeled mellem forskellige funktioner og afdelinger samt ved div. Projekter
* Mødeplanlægning og servicering
* Kundeservice og -betjening (face-to-face, telefonisk, pr. mail, etc.)
* Fakturering incl. forudgående tilbudsgivning og ordreekspedition
* Klargøring til løn
* Bogføring samt bogholderi- og regnskabsmæssige opgaver ad hoc

**Hvad kan jeg blandt andet tilbyde jer**

Jeg er en alsidig og fleksibel medarbejder/kollega, der brænder for at yde den bedste service hele vejen. Jeg er struktureret og har overblik – også når det er meget travlt. Jeg er en teamplayer med gode samarbejdsevner, der også kan arbejde selvstændigt og som gerne tager en udfordring op.

Derudover er jeg et engageret og loyalt menneske, der møder omgivelserne med smil og et åbent positivt sind

Jeg er tilkendt fleksjob i op til 10 timer og vil kunne tiltræde med kort varsel – evt. startende med virksomhedspraktik i 2-4 uger hvor vi afprøver om vi har et jobmatch.

Kort om fleksjobordningen: Fleksjobordningen gør det muligt for virksomheden at ansætte en medarbejder i præcist det antal timer, som I har brug for og aflønne fleksjobberen helt på samme vilkår som ordinære ansatte. I får dermed en løsning, der er skræddersyet til jeres behov. Det administrative arbejde omkring ansættelsen er også nemt at håndtere. I betaler blot løn for det udførte arbejde, mens kommunen supplerer med et fleksløntilskud direkte fleksjobberen.

Med venlig hilsen

Ulla Sørensen