



Vill du vara med i Västlänken-projektet? Tycker du att det är kul att styra upp och lösa praktiska problem? Då kan detta vara jobbet för dig!

PROJEKTADMINISTRATÖR TILL KELLER GRUNDLÄGGNING

Vi söker en vikarierande projektadministratör på 75 % till Keller Grundläggning med placering på Fabriksgatan i Göteborg. Här får du chansen till ett kul och omväxlande jobb med kompetenta kollegor! Tjänsten är ett vikariat på ett år med start i mitten av augusti.

Arbetsuppgifter

- ▶ Personaladministrativa uppgifter
- ▶ Administrering av ID06-kort, hyrbilar, parkeringar COVID-tester
- ▶ Anordna transporter, leveransbevakning och tulldeklarationer
- ▶ Administrera utbildningar och säkerställa att personal har rätt och giltiga behörigheter
- ▶ Projektdokumentation och projektrapportering
- ▶ Assistera projektledare med kalenderbokningar, konferensbokningar, hotellbokningar och reseplanering
- ▶ Assistera ekonomiavdelningen med fakturor och dylikt
- ▶ Övrigt förekommande projektarbete

Din profil

Vi söker dig som gillar att arbeta med administrativa arbetsuppgifter och som gärna rycker in där det behövs. Du är nyfiken på att lära dig mer och har lätt för att ta människor i olika situationer. Som person är du prestigelös och serviceinriktad. Du är stresstålig och lösningsorienterad.

Krav

- ▶ Erfarenhet inom administration/dokumentation, gärna inom byggbranschen
- ▶ Goda kunskaper i Officepaketet, främst Excel
- ▶ Goda kunskaper i svenska och engelska i tal och skrift. Kunskaper i tyska är meriterande.
- ▶ Lägst gymnasieutbildning
- ▶ B-körkort

Intresserad? Tjänsten kan komma att tillsättas innan sista ansökningsdag, så vänta inte med att söka. Frågor om tjänsten besvaras av: renuka.gustavsson@keller.com

Skicka din ansökan till recruitment.se@keller.com Sista ansökningsdag 2021-06-25