



Stillingsopslag – Administrativ medarbejder (deltid)

Vil du være en del af Tangsø Varmeværk

Vi søger en administrativ medarbejder på deltid, der har lyst til at blive en vigtig del af vores lille, velfungerende varmekværk. Du bliver ansigtet udadtil for vores forbrugere og får en central rolle i den daglige administration.

Om stillingen

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Kontakt med forbrugerne pr. telefon og mail
- Håndtering af flytninger, til- og fraflytning
- Aconto-opkrævninger, rykkerprocedurer og forbrugsafregning
- Daglig administration og lettere økonomiopgaver
- Samarbejde med varmemester og bestyrelse

Arbejdstiden aftales nærmere, men forvent 20–25 timer pr. uge med fleksibilitet.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med kontorarbejde, økonomi eller kundeservice
- Er god til at kommunikere og har en hjælpsom tilgang til forbrugerne
- Er vant til at arbejde i IT-systemer og har styr på Office-pakken
- Arbejder struktureret og kan bevare overblikket
- Er fleksibel og nysgerrig – måske har du endda interesse for, hvordan varmekværket fungerer

Vi tilbyder

- En alsidig hverdag med både rutine og variation
- Fleksibel arbejdstid og mulighed for udvikling
- Et godt, uformelt arbejdsmiljø i et lille team
- Tæt kontakt med både varmemester, bestyrelse og lokalsamfund
- Løn efter kvalifikationer

Interesseret?

Send din ansøgning og CV til formand@tavv.dk senest den 20. januar 2026.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Jan Fyhring på 40506330. Tiltrædelse efter aftale.

Vi glæder os til at høre fra dig!