

ISI søger administrativ medarbejder til **LØN OG SAGSBEHANDLING**



Vi søger en administrativ medarbejder 20 timer ugentligt. Jobbet består primært af lønbogholderi, men der vil også være andre administrative opgaver i form af selvstændig sagsbehandling, og andre forefaldende opgaver primært indenfor løn/regnskab.

Du har:

- erfaring med lønbogholderi fra tidligere jobs
- solid regnskabsmæssig forståelse
- evner til, at arbejde såvel selvstændigt som del af et team
- relevant uddannelsesbaggrund
- lyst til at være del af en arbejdsplads i rivende udvikling

Du får:

- Mulighed for at være del af et enormt spændende sportsmiljø i og omkring ISI, med højskole, efterskole, friskole og sommerkurser
- 80 engagerede kolleger - heraf 5 i administrationen

Din løn fastsættes ift. dine kvalifikationer/kompetencer.

Er du interesseret, så send en ansøgning til:

info@isi.dk eller med post til ISI, Att. Bente Brun, Hagelskærvej 40, 7430 Ikast.

Har du spørgsmål, så kontakt økonomichef Bente Brun på brun@isi.dk, tlf. 50596667.

Ansøgningsfrist: fredag d. 15. januar 2021.



ISI.dk

Hagelskærvej 40
7430 Ikast
Tlf. 97252499
info@isi.dk