



KIINTEISTÖT

Saarijärvi

Työpaikkailmoitus 8.9.2020

SSYP KIINTEISTÖT OY (Saarijärvi) HAKEE TOIMISTOSIHTTEERIÄ TALOUSHALLINON TYÖTEHTÄVIIN

SSYP Kiinteistöt Oy on Saarijärven kaupunkikonserniin kuuluva yhtiö, jonka keskeinen tehtävä on ylläpitää ja kehittää monipuolisia elinkeinoelämän ja muiden asiakkaiden tarpeisiin soveltuvia teollisia, kaupan ja hallinnon toimitiloja Saarijärvellä. Yhtiön organisaatioon kuuluvat toimitusjohtaja sekä toimistosihtööri. Teemme tiivistä yhteistyötä Saarijärven kaupungin elinkeinoyksikön kanssa.

Nykyisen toimistosihtöerin jäädessä eläkkeelle vuodenvaihteessa SSYP Kiinteistöt Oy hakee taloushallinnon ja asiakaspalvelun moniosaajaa vakituisen työsuhteeseen. Tehtävä edellyttää kirjanpidon, laskutuksen ja operatiivisen laskentatoimen osaamista ja työkokemusta sekä hyvää asiakaspalveluasennetta. Valittavalta henkilöltä edellytetään tehtävään soveltuvaa koulutusta ja riittävää työkokemusta. Tukenasi työssäsi on taloushallinnon ammattilaiset, joiden vastuulla on kirjanpidon kokonaisuus. Työaika noudattaa tavanomaista toimistotyöaika. Työpaikka sijaitsee Saarijärven kaupungintalolla (Sivulantie 11). SSYP Kiinteistöt Oy on Avaintyöntantajat AVAINTA ry:n jäsenyritys.

Taloushallinnon työtehtävät:

- Vuokra- ja kululaskutusta koskevat työtehtävät, ostolaskujen kirjaaminen, perintä ja tähän työhön liittyvien työmenetelmien kehittäminen yhteistyössä kirjanpidon ja yhtiön toimitusjohtajan kanssa
- Vuokrasopimuskannan ja muiden asiakirjojen hallinnointi

Keskeiset asiakaspalvelutehtävät:

- Asiakaspalvelu ja siihen liittyvä viestintä (mm. neuvonta, tiedotteet, toimiston sähköpostin hallinnointi)
- Avainten hallinnointi (luovutus, palautus ja dokumentointi)
- Muut markkinointiin ja asiakasviestintään liittyvät tehtävät

Tehtävässä menestyminen edellyttää:

- Hyvää organisointikykyä ja huolellisuutta
- Oma-aloitteista ja itsenäistä työtettä
- Vuorovaikutustaitoja ja halua hyvään asiakaspalvelutyöhön
- Kokemusta sähköisistä työvälineistä (taloushallinto, office ohjelmat, sosiaalisen viestinnän kanavat)
- Suomen kielen erinomaista ja englannin hyvää suullista ja kirjallista taitoa

Rekrytointi ja työn vastaanotto

- Lähetä vapaamuotoinen työhakemus (sisältäen myös palkkatoivomuksesi) ja CV 25.9.2020, klo 16:00 mennessä sähköpostilla osoitteeseen olavi.nolte@ssypkiinteistot.fi
- Tehtävää koskevat tiedustelut sähköpostitse (em. osoite) tai/ja puhelimitse Olavi Nolte, gsm 044 4598 294
- Työn vastaanotto ja perehdyttäminen 2.11.2020 alkaen tai sopimuksen mukaan.