



ALS Scandinavia AB är ett företag inom ALS Group, ett av de största uppdragslaboratorierna för kemiska analyser i världen. I Norden är vi ca 350 anställda inom ALS med laboratorier i Sverige; Luleå, Stockholm, Landskrona samt i Helsingfors, Humlebæk och Oslo.

I Luleå finns ett av världens mest avancerade kommersiella laboratorium specialiserat på grundämnen och isotoper.

Läs mer på [www.alsglobal.se](http://www.alsglobal.se)

## Serviceinriktad administratör med intresse för ekonomi

Vår verksamhet växer och vi behöver därför stärka upp våra team med en serviceinriktad administratör. Vill du bli en viktig del i vårt framgångsrika kundtjänstteam och ge våra kunder förstklassig service? Då kanske du är vår näste administratör!

### Om tjänsten

I rollen som administratör kommer ditt arbete bestå av att ta hand om externa och interna kundärenden genom att hjälpa våra kunder med bland annat fakturaärenden, påminnelsehantering, fakturering, kontinuerlig utveckling av arbets sätt och rutiner.

### Egenskaper

Denna roll innebär ett stort kundfokus. För att trivas med arbetsuppgifterna ska du därför vara intresserad av att kommunicera och samarbeta med interna och externa kunder, och lösa de ärenden som uppkommer. Du ska med positiv inställning självständigt driva arbetet på ett noggrant, strukturerat och kvalitetsmedvetet sätt. Arbetet innebär ofta ett högt tempo och förmåga att vara flexibel när detta krävs.

Vi söker dig som har gymnasieutbildning, gärna inom ekonomi. Det är meriterande du har arbetslivserfarenhet av fakturering eller likvärdigt arbete.

Kommunikation i både tal och skrift med svenska och utländska kunder är centralt i rollen. Det är därför viktigt att du behärskar både svenska och engelska väl.

Som verktyg i ditt arbete använder du främst vårt laboratoriedatasystem och bör ha goda kunskaper i Microsoft Office.

## ALS Erbjuder

Vi erbjuder en god gemenskap i en spännande miljö med avancerad teknik och kompetens. Möjlighet att påverka och utvecklas i ett internationellt företag med fokus på goda värderingar, ansvarstagande och viljan att lyckas.

Du bör vara beredd på att jobba förskjuten arbetstid vissa dagar.

Tjänsten avser en tidsbegränsad anställning på 6 månader, med stora möjligheter till förlängning.

## Ansökan

Skicka din ansökan innehållande CV och personligt brev till [personal.lu@alsglobal.com](mailto:personal.lu@alsglobal.com) senast den **30 oktober 2022**.

Vi önskar tillsätta tjänsten så snart som möjligt och urval kommer att ske löpande. Skicka din ansökan till oss redan idag.

Ange referens **Administratör Kundtjänst Luleå** i din ansökan.

## För närmare upplysningar angående tjänsten kontakta:

**Lena Åström**, gruppchef Kundtjänst

0920-28 99 01, [lena.astrom@alsglobal.com](mailto:lena.astrom@alsglobal.com)

**Unionen:**

**Jenny Lundmark**, 0920-28 99 64, [jenny.lundmark@alsglobal.com](mailto:jenny.lundmark@alsglobal.com)