

Juniorassistent til Ipectra

Ipectra søger en serviceminded juniorassistent, som brænder for at supplere sin uddannelse med et job på kontor ca. 4-8 timer om ugen. Her er muligheden for at få indsigt i mange forskellige områder som logistik, salg, indkøb og økonomi. Ipectra har siden 2008 designet, leveret og serviceeret forretningskritisk IT-infrastruktur til datacentre, offentlige myndigheder, enterprise virksomheder og service provider netværk.

Stillingen

Er du detaljeorienteret og ønsker erfaring fra kontor? Så er her muligheden for at blive en del af en sund virksomhed, hvor du, uden at stå alene, får en central og vigtig rolle.

Dine opgaver:

- Logistikopgaver, herunder booking og pakning af forsendelser
- Salgssupport, indkøb og koordinering herunder opdatering af ERP system
- Lagerstyring
- Fakturering
- Diverse ad hoc opgaver

Din profil

Som vores juniorassistent kommer du måske med erfaring fra lignende job og synes det vil være spændende at bidrage til virksomheden med din håndtering af ovenstående opgaver. Der vil være grundig oplæring og løbende sparring, så erfaring fra tidligere eller branchekendskab er en fordel, men ikke et must.

Det forventes, at du:

- Arbejder struktureret og går op i at yde en fantastisk service
- Kan arbejde selvstændigt og trives med at tage ansvar
- Er fleksibel i forhold til travlhed, så vi sammen kan hjælpe hinanden med at overholde deadlines på jobbet og på studiet.
- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale

Vi tilbyder

En spændende stilling som kan tilpasses dit studie i en virksomhed med en stærk iværksætterånd. Her er der højt til loftet, og vi tilbyder et job på CV'et, som flere af vores tidligere juniorassistenter har været glade for og brugt som springbræt til deres drømmejob efter endt studie. På kontoret har vi et uformelt arbejdsmiljø samt gode sociale rammer, hvor vi flere gange årligt har sociale arrangementer.

Næste skridt

Send din ansøgning til hrk@itectra.com mærket med "Juniorassistent". Ansøgninger behandles løbende og ansættelsesprocessen anses som afsluttet, når vi har fundet den rette kandidat.

Vil du høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Administration Manager, Heidi Klovborg, på tlf. 22463033.

Se mere om virksomheden på www.itectra.com.