

## Juniorassistent til Ipectra

Ipectra søger en serviceminded juniorassistent, som brænder for at supplere sin uddannelse med et job på kontor en dag om ugen ca. 3-5 timer. Her er muligheden for at få indsigt i mange forskellige områder som logistik, salg, indkøb og økonomi. Ipectra er en nordisk systemintegrator, der designer og servicerer forretningskritisk it-infrastruktur. Med hovedkontor i Aalborg og kontor i København betjener vi kunder i Norden inden for service-provider netværk, enterprise virksomheder og i den offentlige sektor.

### 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, varemottagelse, test af produkter og pakning af forsendelser
- Salgssupport, gennemgang af ordrer samt opdatering af vores Business Central 365 løsning
- Lagerstyring, herunder optælling og ajourføring
- Fakturering
- Diverse ad hoc opgaver

Dine kommende kollegaer, består af dygtige specialister indenfor vores felt. Vi værdsætter en høj grad af integritet og et godt samarbejde – både i hverdagen og sammen med vores kunder.

### Din profil

Som vores juniorassistent læser du muligvis HA og/eller kommer med erfaring fra lignende job og synes det vil være spændende at bidrage til virksomheden med din håndtering af ovenstående opgaver.

Vi forventer, at du:

- Arbejder struktureret og går op i at yde en fantastisk service
- Trives med at tage ansvar og arbejder selvstændigt med en positiv energi
- Er fleksibel i forhold til arbejdstider. Arbejdstiden er indenfor 8.00 - 16.00 på hverdage.
- Er en god kollega som aktivt bidrager til den gode stemning
- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale på professionelt niveau

### Vi tilbyder

En spændende og udfordrende stilling i et uformelt miljø med højt til loftet, hvor du får rig mulighed for selv at præge indholdet i din hverdag. På kontoret har vi en vanedannende frokostordning og holder løbende sociale arrangementer. Vi tilbyder et job på CV'et, som tidligere juniorassistenter har været glade for og brugt som springbræt til deres drømmejob efter endt studie.

### Næste skridt

Send dit CV til [hrk@itectra.com](mailto:hrk@itectra.com). Ansøgninger behandles løbende og ansættelse sker snarest.

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