



Kontorassistent m. alsidige opgaver

- forskellige opgaver i mindre virksomhed? Evt. nedsat tid? Thorsø/Hammel.

Honeycomb Cellpack A/S er en spændende virksomhed i emballagebranchen. Vi designer og producerer emballage baseret på papir, som er både produktfikserende og stødabsorberende. Vores emballage er miljørigtig, idet emballagen er både genanvendelig og biologisk nedbrydelig. Honeycomb Cellpack har positive forventninger til fremtiden for vores "grønne" emballageløsninger.

Honeycomb Cellpack har cirka 20 medarbejdere, hvoraf 1 er en beskyttet stilling. Honeycomb Cellpack A/S er beliggende i Thorsø vest for Hammel. Vi er ISO-9001 certificeret vægter kvalitet højt.

Læs mere om virksomheden på www.honeycomb-cellpack.com

Du bliver en del af vores administration, hvor du skal arbejde med en bred vifte af opgaver.

Et omdrejningspunkt for stillingen vil være ordrebehandling, sekundært indkøb og dernæst anden administration.

Andre opgaver kan f.eks. være backup for vores sælger, prisberegning, fragt, koordinering med produktionen, dokumentation i forbindelse med vores ISO kvalitetsstyringssystem, udarbejdelse af vareprøver og forsendelse til kunder, palleregnskab og andre opgaver som forefindes i en mindre produktionsvirksomhed. Hvis du har kompetencerne, kan du også få arbejdsopgaver indenfor lettere markedsføring.

Du skal være indstillet på en bred vifte af opgaver, hvilket kræver fleksibilitet og lyst og evne til at lære nyt.

Det vil være en fordel hvis du har erfaring med XAL eller tilsvarende EPR-system og er en erfaren bruger af Microsoft Office-pakken, særligt Excel regneark. Herudover bruger vi Microsoft CRM.

Som kollega er du let omgængelig og får tingene til at ske med et smil. Du er fleksibel, og alligevel struktureret. Du har god flair for at tale med kunder, og det er en fordel at du kan engelsk, men yderligere også en fordel hvis du kan begå dig på svensk og tysk, da en del af vores kunder ligger udenfor Danmark.

Stillingen kan, afhængigt af dig, være på fuld tid eller nedsat tid, f.eks. 20-25-30 timer. Du er, når der er behov for det, gerne lidt fleksibel med arbejdstiden, særligt hvis du er på nedsat tid.

Ansøgning, vedhæftet C.V. mærkes "**kontorassistent**" og sendes hurtigst muligt til Thomas J. Bladt, på e-mail; tjb@honeycomb-cellpack.com, eller med post til Honeycomb Cellpack A/S, Skelvej 1, 8881 Thorsø.