BackOffice driftsassistent, Laurbjerg

Er du den, der kan samle trådende mellem indkøb, salg og igangværende produktionsopgaver og samtidig holde et administrativt overblik?

Kan du lide at følge projekter til dørs?

Kan du lide at være den samlende person på kontoret?

Arbejdstid er pt 20-37 timer pr uge afhængig af ønsker og kompetencer.

Så er det dig SAXE Hansen afdelingen i Laurbjerg mangler til at varetage Backoffice funktioner, indkøbs- og projektopfølgning. Vi søger en erfaren teknisk administrativ nøgleperson, som trives med at varetage indkøbsfunktionen, administration og projektstyringen, og samtidig kan være en samlende person for hele kontoret. Stillingen refererer til økonomichefen og vil være i tæt samarbejde med Site Manager og kollegaer i lignende funktioner i Værløse og Jönköping.

Din erfaring

Du sidder sandsynligvis i en lignende stilling, hvor du samler trådene og har styr på både indkøb og projekters løbende økonomi og det samlede BackOffice ansvar. Du har flere års erfaring med opgaver inden for drift (indkøbsstyring, lagerstyring, fakturering, post & dokument flow, logistik, kundeservice, mm.). Du er udpræget selvstarter vant til selvstændigt at tage beslutninger inden for eget ansvarsområde.

Arbejdsopgaverne

Du får ansvar for driftsopgaverne herunder:

- reservedele ekspedition, internt indkøbsstyring
- indkøbsregistreringer og opfølgning
- logistik
- koordinering med Jönköping omkring indkøb
- Servicetekniker kontakt, timestyring og overblik
- fakturering
- produktstyring i systemer og lager
- dokument flow Laurbjerg
- superbruger på økonomi- og crm-systemer

Du skal desuden videreudvikle de administrative rutiner og bidrage til løbende optimering, ligesom du vil indgå i det daglige administrative arbejde med arkivering, telefonpasning og lignende. Vi tilbyder til gengæld en meget fleksibel stilling, hvor du i store træk selv har mulighed for at tilrettelægge dine arbejdstider.

Uddannelse

Du har minimum 2 års erfaring fra lignende stilling i beslægtet branche.

Du har sikkert en kontormæssig uddannelse eller en teknisk uddannelse der er gået mod det administrative. Det væsentligste er dog, at du har dokumenteret erfaring med BackOffice opgaver, og at du er vant til at arbejde med økonomisystemer og styring af indkøb og fakturering, økonomisk opfølgning på projekter og er indstillet på generelt administrativt arbejde.
Basis engelskkundskaber er en forudsætning og gode tyskkundskaber vil være at foretrække.

Om dig

Du trives i en håndværks- eller produktionsvirksomhed, hvor tingene er nede på jorden og hvor vi alle mødes i øjenhøjde, Du er indstillet på både at klare de daglige kontoropgaver og at beregne og analysere økonomiske projektnøgletal. Du tager ejerskab for opgaven med humor og fleksibilitet.

IT-viden

Det forventes at du er vant til at arbejde med Office systemer som Word, Excel, Outlook mm., og at du kan begå dig i et avanceret økonomistyringssystem.

Virksomheden

Saxe Hansen Group består af omkring 70 medarbejder fordelt på afdelinger i Værløse, Hvidovre, Jönköping og Laurbjerg. Afdelingen i Laurbjerg består af 10-12 medarbejdere.

SAXE Hansen blev grundlagt I 1967 af Henning Saxe Hansen. Da SAXE begyndte, var firmaets fokus på sprøjtestøbning og ekstrudering af plast. Gennem årene blev der udvidet med adskillelige agenturer for maskiner til fremstilling af plastemner. Afdelingen i Laurbjerg arbejder med udvikling og servicering af automation og industrirobotter.

Vi betjener nogle af de største virksomheder i Skandinavien, som Novo Nordisk, Superfos, Grundfos og mange flere, hvor der forventes stabil høj kvalitet.

Ansøgningsfrist:
Snarest muligt

Har du spørgsmål vedrørende stillingen så kontakt venligst

Kasper Due Skjøtt
Mobil +45 4042 0992
Mail: hr@saxe-group.com

Se mere på www.saxe-group.com