



Sekretær/administrativ koordinator

– med smittende humør, stærkt servicegen og overblik i hverdagen

Som sekretær/administrativ koordinator bliver du vores ansigt udadtil og en vigtig del af den daglige drift. Du tager imod gæster, håndterer henvendelser og sørger for, at vores reception og fælles faciliteter altid fremstår indbydende og velfungerende. Du er med til at sikre, at hverdagen fungerer effektivt – både for kolleger, kunder og besøgende.

Dine opgaver omfatter bl.a.:

- Modtagelse af gæster og håndtering af receptionen
- Støtte for ledelsen og øvrige medarbejdere i sekretær opgaver
- Koordinering af leverandører og serviceaftaler
- Mødeforplejning og klargøring af lokaler
- Besvarelse og koordinering af telefoniske og skriftlige henvendelser
- Ansvar for bestilling og opfyldning af kontorartikler
- Ad-hoc opgaver i samarbejde med det administrative team

Hvorfor vælge os?

Hos Schoeller Plast får du ikke bare et job – du får kolleger, du kan grine med, en arbejdsplads med **fokus på trivsel og respekt**, og en ledelse der tror på, at arbejdsglæde og resultater går hånd i hånd.

Vi har en uformel og venlig omgangstone og stor tillid til hinanden.

Din profil – Vi forestiller os, at du:

- er imødekomende med et stærkt servicegen
- er mødestabil og ansvarsbevidst
- arbejder selvstændigt og struktureret
- trives i en hverdag med mange forskellige opgaver
- behersker dansk og engelsk i skrift og tale – tysk er en fordel
- har egen bil, da indkøb og ærindekørsel vil forekomme

Vi tilbyder

En arbejdsplads der arbejder proaktivt med trivsel og et godt arbejdsmiljø. Desuden tilbydes du sundhedsforsikring og tandforsikring uanset anciennitet.

Vi tilbyder velordnede ansættelsesforhold og løn efter kvalifikationer.

Arbejdstid: ca. 30 timer ugentligt, mandag-fredag kl. 08.00-14.00.

Er du vores nye kollega?

Så glæder vi os til at høre fra dig.

Send din ansøgning og dit CV til **hr@schoeller-plast.dk** hurtigst muligt. Vi indkalder løbende til samtaler.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Susanne Wael Larsen, chef for økonomi, IT og HR på tlf. +45 59 160 165.