

Receptionist / administrativ assistent

Micro Technic søger hurtigst muligt en barselsvikar i ca. 10 måneder, med mulighed for fastansættelse.



Hos Micro Technic søger vi en frisk og motiveret barselsvikar til en del af vores administrative team de næste 10 måneder. Har du et serviceminded mindset, et godt overblik og trives du med mange forskellige opgaver i en travl hverdag? Så er du måske den dygtige og fleksible receptionist/administrative assistent, der kan støtte både reception, salg og økonomi.

Dine primære arbejdsopgaver

Reception & kantine

- Passe receptionen, herunder telefonpasning og modtagelse af gæster
- Ansvar for møder: planlægning, opdækning og klargøring
- Ansvarlig for frokostordning – både administrativt og praktisk
- Ansvarlig for bestilling og afhentning af brød / kage i.f.b.m. jubilæer, møder o.lign.
- Kontakt ift. information på info-tavle samt eventkalender

Salgssupport

- Oprettelse af salgsordrer
- Håndtering af fragt og forsendelser
- Opfølgning og dialog med produktion og kunder
- Oprettelser af diverse dokumenter til brug for tilbudsgivning
- Arkivering af salgsordrer og øvrige dokumenter
- Ad hoc assistance til salg

Økonomiopgaver

- Registrering af kreditorfakturaer i Document Capture
- Afstemning af kontoudtog
- Styring og opfølgning på konsignationslagre
- Fakturering
- Ad hoc assistance til CFO

Receptionist / administrativ assistent



Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med Business Central eller som minimum Dynamics NAV
- Har grundlæggende kendskab til økonomi og regnskab
- Er rutineret bruger af Microsoft Office-pakken
- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale

Vi forventer os, at du:

- Er udadvendt, imødekommende og serviceorienteret
- Arbejder selvstændigt og bevarer overblikket – også når det går stærkt
- Trives med mange forskellige opgaver og korte deadlines
- Har gode samarbejdsevner og trives med samarbejde på tværs af faggrupper
- Arbejder struktureret og ansvarsbevidst
- Er motiveret og har en positiv indstilling

Hvad tilbyder vi?

- Et alsidigt og selvstændigt job med stor kontaktflade
- Et sundt og positivt arbejdsmiljø med engagerede kollegaer og uformel omgangstone
- God pensionsordning og sundhedsforsikring
- Lækker frokost- og frugtordning samt sociale arrangementer

Interesseret i stillingen:

Send din ansøgning og CV til CFO Claus Hønborg på claus@micro-technic.com

Mærk venligst ansøgningen: "Receptionist/administrativ assistent"

Er du nysgerrig på stillingen eller har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Claus Hønborg, på tlf. +45 28 11 12 43.

Ansøgningsfristen er hurtigst muligt. Vi foretager løbende samtaler.

Om Micro Technic:

Micro Technic A/S produktudvikler og producerer kundespecificeret elektronikløsninger til en lang række industrier. Vi har stærkt fokus på innovation og kvalitet og er kendt for vores pålidelige produkter og services. Vores team består af engagerede medarbejdere, der er passionerede omkring deres arbejde. Vi ligger i Aarup og beskæftiger ca. 60 medarbejdere.