

Vi søger en talstærk back office assistent med flair for IT.

Watersystems A/S beskæftiger sig med udvikling og levering af produkter indenfor miljøteknologi. Vi sælger til hele Danmark fra vores hovedkvarter i Aabenraa, hvor vi søger en erfaren kollega til vores administration.

Vi har brug for din erfaring og kompetencer indenfor nedenstående opgaver:

- Servicere vores kunder med din servicemindedede attitude. Primært telefonisk.
- Modtage, håndtere og fakturere ordrer samt vedligeholde data i vores CRM system (Microbizz)
- Udarbejde rapporter, analyser og præsentationer – primært i xls og powerpoint.
- Assistere ved planlægning af messer og bidrage til salgsfremstød
- Assistere ved vedligehold af materiale til hjemmeside
- Håndtering af sociale medier
- Øvrige daglige opgaver i vores administration

Vi forventer at du:

- Har en uddannelse som f.eks. men ikke begrænset til, kontorassistent eller tilsvarende.
- Du er erfaren PC bruger og stærk i officepakken.
- Du taler og skriver dansk og måske tysk og engelsk.

Som person:

- Trives du med at yde god og professionel service overfor vores kunder
- Kan du lide at fordybe dig i analyser og forberede forståelige grafer ud fra komplekse data
- Er du fleksibel og loyal

Vi kan tilbyde:

En alsidig stilling i et dejligt kontormiljø med gode og kvalificerede kolleger. Vi har fleksible og selvstændige arbejdsbetingelser, hvor du er med til at præge og udvikle din egen hverdag.

Hvis du er lidt af en blæksprutte, der kan lide at have en varieret arbejdsdag i en travl og spændende virksomhed, skal du skynde dig at sende en ansøgning til os.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning pr. mail: pe@watersystems.dk

Ansøgningsfrist er d. 19. februar 2020. Der afholdes samtaler løbende.

Du kan læse meget mere om os på www.watersystems.dk eller kontakte Pia Escherich for spørgsmål om stillingen, tlf. 44451279.

