

Administration, ordrehåndtering og indkøb

Vil du være med til at udvikle og vækste en mindre produktionsvirksomhed med internationalt fokus og varetage en central rolle i vores ordrehåndtering?

Arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte:

1. Ordrehåndtering og korrespondance med kunder
2. Indkøb og korrespondance med leverandører
3. Varemodtagelse og registrering
4. Pakning og forsendelse af varer
5. Lagerstyring
6. Registrering og koordinering af servicesager
7. Opgaver inden for salgs- og marketingskampagner
8. Administrativ support til udviklingsteams i forbindelse med kundeprojekter

Stillingen varetager et bredt spænd af administrative og planlægningsmæssige opgaver fra modtagelse af kundeordrer til afsendelse af produkter.

Hvad forventer vi af dig?

Du skal kunne trives i et startupmiljø, hvor der i dagligdagen er mange bolde i luften og kort vej fra beslutning til handling. Du har udpræget teknisk flair og arbejder løsningsorienteret. Vi arbejder internationalt, og du skal kunne kommunikere flydende i skrift og tale på både dansk og engelsk.

Det vil være en fordel, hvis du har jobberfaring fra en elektronikproduktionsvirksomhed, men det er ikke et krav, når blot du er parat til nye faglige udfordringer og er initiativrig af natur.

Hvem er vi?

Sens4 A/S er en teknologivirksomhed, der udvikler og fremstiller sensorer og transducere til måling og styring af bl.a. vakuumtryk i industrielle og videnskabelige applikationer. Virksomheden blev grundlagt i 2017, men har et erfarent og fagligt stærkt team bag sig.

Flere af vores produkter er teknologiførende og distribueres til det globale marked. Vi er i gang med eksekvering af en ambitiøs vækststrategi og skalering af virksomheden.

Vi er beliggende i det naturskønne Hellebæk, hvor vi har kontor og produktionsfaciliteter.

En alsidig hverdag

Du vil blive en del af et hold, hvor vi brænder for det, vi laver, og alle er fleksible til at hjælpe hinanden med at løse opgaverne og få tingene til at ske. Vores arbejdsmiljø er uformelt, og vi kan tilbyde en alsidig hverdag, hvor to dage sjældent er ens.

Jobbet vil udvikle sig i takt med virksomhedens vækstrejse, og du vil derfor få væsentlige muligheder for at præge arbejdsopgaverne og bidrage til organisationens udvikling.

Stillingen er på 25-30 timer og med tiltrædelse d. 1. juni 2021 eller efter aftale.

Ansøgning

Ansøgning og CV sendes til Ole Wenzel på e-mail: ole@sens4.com

Ansøgningsfrist er 25. april, 2021

Vi behandler ansøgningerne løbende og vi lukker stillingen, når vi har fundet den rette kandidat.

Hvis du vil høre mere om stillingen og Sens4, kan du kontakte Ole Wenzel, på telefon: +45 88447044 eller email: ole@sens4.com