



## Er du vores nye Administrative Indkøbsassistent?

Kan du lide at have mange bolde i luften i en alsidig hverdag og elsker du kontorarbejde?

Det går stærkt hos Maileg, og vi søger derfor en super effektiv og struktureret person til at assistere på diverse administrative opgaver både i indkøb og design. Maileg er en designdrevet legetøjs- og interiørvirksomhed, som producerer og sælger egne varer. Vi oplever pt. en positiv vækst på alle markeder, og Maileg's ufravigelige DNA og stil bliver til stadighed positivt modtaget på trods af hård konkurrence.

Vi ønsker selvfølgelig at fortsætte denne rejse, og derfor har udvikling og effektivisering en høj prioritet hos os. Til at sikre dette har vi brug for endnu en vigtig spiller på holdet. Vi søger en person, som kan holde fast i alle snorene og sikre back up i indkøb og design, så der kan frigives ressourcer andre steder i afdelingerne.

### Dine arbejdsopgaver vil indebære:

- Diverse back-up opgaver i indkøb
- Opfølgning på leveringer
- Vedligeholdelse af varekartotek
- Videreformidle kommentering på varer/materialer
- Ordreindtastning
- Varemodtagelse
- Betalinger/ kreditoropfølgning
- Opsætning af design sketch og kommenteringsark
- Administrative opgaver for design afdelingen
- Ad hoc-opgaver

### Personlige egenskaber:

- Struktureret
- Fleksibel
- Omstillingsparat
- Lydhør
- Selvstændig
- Engageret
- Detaljeorienteret
- Problemløser

Hvis JA... så er vi allerede godt på vej!

Vi har brug for en positiv og energisk person, som besidder en høj arbejdsmoral og som er en ægte teamplayer. Vi ser gerne, at du har en fleksibel og hjælpsom personlighed som gør, at du altid har for øje at nå målet - også selvom det kræver en anden vej end først planlagt.

Du har en faglig stolthed og gør dit bedste for at levere et godt stykke arbejde. Du har en naturlig nysgerrighed og interesse i det du laver og sætter dig gerne ind i nye områder. Det er vigtigt at understrege, at det vi søger, er en kontorassistent, som både vil få faste opgaver, men som også vil få en "blæksprutte" funktion.

Gode engelskkundskaber i skrift og tale er et krav. Du vil komme til at arbejde med Microsoft Office pakken, InDesign, Photoshop og Navision, så kendskab hertil vil være en fordel.

### Arbejdssted

Trehuse 14, 7400 Herning

### Stillingen

Fuldtid

### Løn

Efter kvalifikationer

### Opstart

Efter aftale

### Ansøgningsfrist

15. oktober 2019

### Ansøgning + CV

Sendes til Erik Maillil, etl@maileg.dk