Kontorassistent - GreenLab Skive

Har du erfaring med at sikre et stærkt ’back-office’ fundament, og kan du samtidig tage imod en gæst med et smil? Kan du arbejde selvstændigt og intuitivt, og vil du trives i et højteknologisk innovationsmiljø? Spænder dine interesser over løsning af lavpraktiske såvel som større administrative opgaver, og brænder du ydermere for grøn omstilling? Så vil vi gerne møde dig. Vi søger en engageret kollega som er indstillet på at arbejde i et højt tempo og med stor professionalisme. I jobbet som kontorassistent i GreenLab vil du få dine egne ansvarsområder, og din hverdag vil bestå af både faste opgaver og opgaver der varierer fra dag til dag. Du bliver en del at et team på 10 personer i et travlt og spændende hus!

Om GreenLab

GreenLab er en grøn industripark beliggende i Skive. Den bygger på vedvarende energi og cirkulære principper med et indbygget SymbiosisNet der gør at fabrikkerne kan udveksle overskuds strøm og varme. Samtidig med at nye grønne fabrikker er på vej, bliver setup’et udvidet til at indeholde produktion af grønne brændstoffer (electrofuels) i de kommende år. Derudover huser vi uddannelsesaktiviteter, R&D projekter og et stort konsortium af kommercielle og internationale samarbejdspartnere. Læs mere på **www.greenlab.dk**

Opgaver

* **Administrative opgaver** du får ansvar for journalisering af dokumenter og kontrakter, rapportering af projekter, kontrol af fakturaer og bogholderi, styring af interne processer, vedligeholdelse af kundedatabase, mødereferater mm.
* **Receptionist** ansvar for at besvare hovedtelefonen, tage imod gæster og håndterebesøgstjeneste og guide-korps
* **Event** support og koordinering af forskellige events
* **Husholdning** du får ansvar for at huset fungerer, og sørger for daglig kaffebrygning, forplejning og bordopdækning ved møder og oprydning
* **Indkøb** ansvarlig for kontorforsyning
* **Øvrige kontoropgaver** du vil være vores primære ’back-office’, og derfor forventer vi også, at du vil hjælpe med øvrige administrative opgaver som forekommer

Din person

Du er selvstændig, løsningsorienteret, social, ordensmenneske, tillidsvækkende og ansvarsbevidst.

Kvalifikationer

Du har en kontoruddannelse eller lignende og har erfaring som kontorassistent. Du har også kørekort til personbil.

Ansættelse

Forventet arbejdstid: Fuldtid

Ansøgningsfrist: 7. februar

Samtaler: uge 7 og 8

Start: 1. april (eller hurtigst muligt)

Kontakt

Executive Assistant, Sabina Krøigaard, tlf. 2981 0985, mail: [sabk@greenlab.dk](mailto:sabk@greenlab.dk)

GreenLab Skive A/S

Kåstrupvej 22

7860 Spøttrup