

Vi tilbyder en elevstilling, hvor du bliver udfordret både fagligt og personligt i et internationalt miljø.

Er det dig vi leder efter?

Din dagligdag vil være præget af rutinemæssige- samt løbende ad hoc-opgaver. Vi leder derfor efter en elev, der kan skabe overblik og prioritere opgaverne. Du skal kunne lide det forudsigelige ved rutiner, men samtidig trives med det uforudsigelige i en ad hoc-opgave.

Dine vigtigste kvalifikationer er:

- Du leverer et godt stykke arbejde hver dag og kan fungere under tidspres
- Du er positiv overfor nye opgaver og anser udfordringer for en læreproces
- Du er god til at kommunikere såvel på dansk som engelsk (gerne flere sprog)
- Du er hurtig på tastaturet og god til at sætte dig ind i nye ting
- Du er god til at samarbejde såvel på tværs af fagområder som på tværs af grænser
- Du er pligtopfyldende og stabil
- Du har én af følgende faglige forudsætninger: STX, HHX, HF, HG2, HGS

Vi tilbyder dig:

- En elevplads med højt til loftet, hvor vi er seriøse og grundige med dit elevforløb
- Et uformelt arbejdsmiljø med engagerede kollegaer og viden på et højt niveau, som vil give dig en god forretningsforståelse, da du kommer til at få et bredt samarbejde og berøringsflade såvel internt i virksomheden som eksternt med kunder og leverandører over hele Verden

Dine opgaver vil være indenfor:

- Administrationsopgaver inden for ordrehåndtering og indkøb
- Receptionsopgaver så som telefonpasning, møde- og konferencehåndtering
- Logistikopgaver herunder controlling
- vedligeholdelse af data i vores ERP system: controlling af cuber og meget mere.

Praktisk information:

Tiltrædelse: snarest muligt – men vi venter gerne på den rigtige.
Ansøgningsfrist: Løbende
Ansættelse: 37 timer om ugen

Send din ansøgning til:

Chrestine Nordberg-Hansen
M CH@techon7.dk
T +45 7060 2777