

AVK International A/S søger Management Assistant til generalistfunktion

Brænder du for at bidrage til et godt arbejdsmiljø og en stærk virksomhedskultur, og motiveres du af at arbejde med interne processer og procedurer og mange varierende arbejdsopgaver inden for administration, HR og trivsel, så kig med her.

Hvad kommer du til at arbejde med?

Du vil få en bred kontaktflade centralt i organisationen, og dine opgaver vil bestå af en blanding af administrative opgaver som planlægning, koordinering og mødeforberedelse samt en bred vifte af HR-relaterede opgaver.

Der vil både være rutine/hands-on opgaver og selvstændige opgaver, der kræver fordybelse og projektløsning, og du vil indgå i et solidt team af dygtige medarbejdere med god energi.

Dine primære arbejdsopgaver

Du vil referere til Head of Management Administration & HR, og dine arbejdsopgaver vil primært være:

- Assistance til Head of Management Administration & HR
- Koordinering, forberedelse af og opfølgning på trivselsmålinger og trivselstiltag
- Møde- og rejseplanlægning
- Planlægning og koordinering af konferencer
- Administrativt ansvar for rekrutteringsprocessen, herunder profiltype-test
- Ansvar for onboarding og offboarding af medarbejdere
- Implementering af interne politikker
- Bidrage til et bæredygtigt arbejdsmiljø og en stærk virksomhedskultur
- Planlægning og koordinering af interne kurser
- Diverse ad hoc-opgaver på tværs af organisationen

Kvalifikationer

- Relevant videregående uddannelse, fx inden for administration/HR, økonomi eller kommunikation
- Mod på og kompetencer til at sætte sig ind i nyt stof, herunder specielt LEAN
- Gode kommunikationsevner i skrift og tale, på både dansk og engelsk

- Gode digitale evner og flair for at arbejde med IT-systemer generelt
- Superbruger i Microsoft Office-pakken

Personlige kompetencer

- Ansvarsbevidst
- Effektiv, selvstændig og struktureret
- Godt humør
- Gode samarbejdsevner

Lyder det som noget for dig?

Vi tilbyder et selvstændigt, udfordrende og afvekslende job med gode muligheder for personlig og faglig udvikling i en global organisation med fokus på vækst, innovation og bæredygtig udvikling.

Vores arbejdsmiljø er uhøjtideligt, og du vil blive en del af en virksomhed med korte beslutningsveje, ambitiøse mål og struktureret opfølgning.

Du får løn efter kvalifikationer, og der er mulighed for sundhedsforsikring. Derudover har vi en aktiv personaleforening og sportsklub. Der er eventuelt mulighed for en deltidsstilling på 32 timer/uge.

Vil du vide mere

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Head of Management Administration & HR, Helene Arvé Christensen, på hech@avk.dk.

Send din ansøgning og dit CV med relevante eksamensbeviser til hr2@avk.dk og skriv Management Assistant i emnefeltet. Vi afholder samtaler løbende, da vi ønsker stillingen besat snarest muligt. Vi glæder os til at høre fra dig.



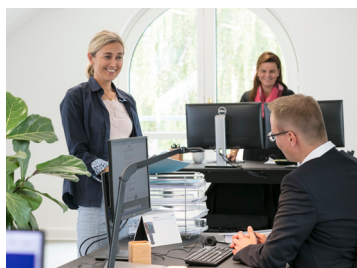
AVK-koncernen

AVK-koncernen er global markedsleder inden for ventiler og brandhaner, som indgår i vitale infrastrukturer i form af vand- og gasforsyning, spildevandsbehandling og brandbekæmpelse. AVK er familieejet og har hovedsæde i Skovby/Galten nær Aarhus. Koncernen består af mere end +100 produktions- og salgsselskaber på verdensplan og beskæftiger ca. 5.200 medarbejdere.

AVK International A/S

Hos AVK International kombinerer vi vores egenproducerede ventiler og tilbehør med produkter fra resten af AVK-koncernen og markedsfører en komplet produktpakke til Kontinentaleuropa, Centralasien, Kaukasus og Afrika. Vi beskæftiger ca. 250 medarbejdere og omsatte i 2023/24 for godt 700 mio. kr.

AVK er anerkendt verden over for sine kvalitetsprodukter og bidrager til bæredygtige løsninger på store globale udfordringer inden for fx minimering af vandspild og effektiv spildevandsbehandling.



AVK International A/S

www.avkvalves.eu
www.avkventiler.dk