

## Sekretær/Supporter søges til Bæredygtigt Landbrug

Du vil som sekretær få ansvar for kontorets reception, hvor du med stort servicegen byder velkommen til vores kunder og kollegaer. En dag på kontoret vil være afvekslende, men vil typisk indeholde ansvar for receptionen/hovednummeret, kontakt med kunder, klargøring til møder, serviceopgaver i huset, koordinerende og administrative opgaver som bl.a. korrekturlæsning, administrative opgaver for organisationen, indkøb af kontorartikler m.v.

Din vigtigste opgave bliver at bidrage til, at hverdagen på kontoret kører. Du har blik på dine omgivelser, og er ofte et skridt foran, således du identificerer behov for din indsats, allerede før det er opstået.

Du har formentlig erfaring fra lignende rolle, hvor du kender vigtigheden af god service. Du bliver tovholder på mange gøremål, hvor din proaktive og opsøgende tilgang får ting til at ske. Du arbejder selvstændigt og struktureret, og dit helhedssyn kombineret med en sikker sans for detaljer er med til at skabe en effektiv opgave gennemførelse. Du er servicemindet, kvalitetsbevidst, og sætter en ære i at udføre dine opgaver til tiden. Som person er du imødekommende og tillidsvækkende.

Du trives i en afvekslende hverdag, hvor du bevarer overblikket. Du kan formidle klart i skrift og tale. Vi forventer, at du har god systemforståelse og erfaring med Office pakken.

### Dine kompetencer

- Arbejder struktureret og målrettet
- Er god til selv at bevare overblik og skabe det for andre
- Trives både i samarbejde med kollegaer og ved selvstændige opgaver
- Er opsøgende i forhold til selvstændigt at indsamle informationer
- Kan begå dig i et uformelt miljø, hvor der samtidig arbejdes professionelt og beslutsomt
- Er fleksibel, robust og bidrager med godt humør

### Vi tilbyder dig

- En alsidig og spændende hverdag
- Friske og humørfyldte kollegaer
- Fleksible arbejdstider
- God pensionsordning og sundhedsforsikring
- En fast stilling på 37 timer - minimum 32 timer om ugen
- Løn efter kvalifikationer

### Din nye afdeling

Du kommer til at have din gang på vores kontor i Fredericia (Taulov). Du får dedikerede og hjælpsomme kollegaer med mulighed for god sparring. På kontoret har vi en hyggelig og uformel omgangstone.

### Kontakt og ansøgning

Send venligst din ansøgning mærket "Sekretær" inkl. CV til [info@baeredygtigtlandbrug.dk](mailto:info@baeredygtigtlandbrug.dk) snarest muligt. Vi kalder løbende til samtaler og ansætter så snart vi har den rette kandidat.

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte direktør Kim Koch på tlf. 53632464.