

EXECUTIVE COORDINATOR

Er du et naturtalent inden for planlægning, præsentation og koordinering og brænder du for at arbejde i en spændende international virksomhed? Trives du i et dynamisk uformelt miljø, hvor team spirit og højt humør er en vigtig del. Så er du muligvis vores nye Executive Coordinator.

Som Executive Coordinator kommer du til at referere direkte til CEO og du skal kunne håndtere meget fortrolig information. Du bliver i tæt samarbejde med CEO, ansvarlig for koordinering af og indkaldelse til møder, udarbejdelse af præsentation til møder, udtræk af relevante BI rapporter samt diverse opfølgning. Arbejdsstedet er primært vores kontor i Nørresundby, Danmark, dog må påregnes ca. 20 rejsedage pr. år fordelt på vores kontorer i UK og Singapore.

Primære arbejdsopgaver:

- › Planlægning, koordinering af og indkaldelse til møder
- › Udarbejdelse af dagsorden og præsentationer til møder, her under indsamling af alt relevant materiale
- › Udtræk af diverse BI rapporter
- › Referent ved møder
- › Opfølgning på aftaler og deadlines fra møder
- › Udarbejdelse af kommunikation i forbindelse med projekter.

Personprofil/kvalifikationer:

- › Selvstændig og proaktiv, har styr på detaljerne og sætter en ære i at følge opgaverne til dørs
- › Du er fleksibel, god til at strukturere din arbejdsdag og kan agere i en hverdag, hvor dine planer og deadlines hurtigt kan ændre sig
- › Serviceminded og imødekommende og evner at kunne sige til og fra med godt humør og et smil på læben
- › Du trives med en dynamisk hverdag og kan se vigtigheden af at bidrage til et godt og socialt arbejdsmiljø
- › Solid erfaring med MS Office pakken, specielt PowerPoint
- › Erfaring med BI rapporter
- › Erfaring med ISO certificering er en fordel, men ikke et krav
- › Behersker Engelsk både skriftligt og i tale
- › Du er en dygtig kommunikator, velformuleret og præcis både skriftligt og mundtligt, og kan kommunikere på alle niveauer
- › Erfaring 3-5 år fra lignende stilling.

Vi tilbyder:

- › Et fleksibelt, uformelt arbejdsmiljø i en vækstende global virksomhed, der er førende på sit felt
- › Et selvstændigt og udfordrende job, hvor du får indblik i organisationen på tæt hold
- › Mulighed for personlig udvikling i en stor global virksomhed med professionelle kollegaer
- › En attraktiv arbejdsplads inkluderet med en kantineordning, fitness center og mange aktiviteter via personaleforeningen.



Ansøg:

Mærk ansøgningen "Executive Coordinator" og send den sammen med alle relevante papirer til job@garrets.com senest d. 15.08 2018. Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte CEO Niels Snog på tlf. +45 40 22 79 82. Da stillingen ønskes besat hurtigst mulig, behandler vi ansøgningerne løbende.

Besøg www.garrets.com eller vores [linkedin profil](#) for mere information.