



KARAMEL
KOMPAGNIET

Til en nyoprettet stilling søges en allround KONTOR ASSISTENT til bornholmsk gourmetvirksomhed

Til indgåelse i vores dynamiske karamelteam søger vi en dygtig og løsningsorienteret medarbejder, der trives med både rutine og drift opgaver men som også griber boldene i luften.

Vi er markedsleder på det danske marked indenfor gourmetkarameller og det er vi rigtige stolte af. Kvalitet, umage, nærvær og fællesskab er fire ord som beskriver os kort og godt. Arbejder du hos os, vil du indgå i et engageret team af ansvarsfulde kollegaer - og vi forventer det samme af dig.

En selvstændig teamspiller

Som en del af et af vores kontorteam vil der være opgaver inden for drift af virksomheden med kunde-, leverandør- og myndighedskontakt, ordrehåndtering samt administrative- og lettere regnskabsopgaver. En del af opgaven går også på at udføre PA-opgaver for vores CEO. I hverdagen vil du jonglere med mange opgaver, så vi søger en person, der ikke er bleg for at tage fat i stort som småt inden for kontorfaget, også i forretningen. Stillingen refererer til CEO.

Fordeling af arbejdsopgaver

Driftsopgaver 45%

PA relateret opgaver 30%

Kundekontakt 15%

Leverandør- og myndighedskontakt 10%

Indflydelse, fremdrift og fællesskab

Du får god indflydelse på din egen hverdag og opgaveløsningen, hvorfor det er en fordel, at du som person er konstruktiv og ser muligheder og løsninger. Vi har masser at se til, hvorfor det er vigtigt, at du kan håndtere et højt tempo og er positiv i din tilgang til opgaverne. Planlægning, struktur og detaljer er en selvfølge for dig og dine gode samarbejdsevner kommer dagligt til udtryk og bidrager positivt til vores gode arbejdsmiljøet.

Du har

Gode sprogkundskaber inden for dansk og engelsk

Super bruger / øvet bruger i MS Office, og super bruger i Excel

Gerne kendskab til e-economic, CRM systemer og/eller webshop

Vi tilbyder

Vi tilbyder en spændende stilling med stor frihed under ansvar, med en uformel omgangstone i et godt arbejdsmiljø. I jobbet vi tilbyder, har du mulighed for at præge både virksomheden og indholdet, det er også et arbejde hvor du kan vokse og udvikle dig. Vi holder til centralt i Rønne og glæder os til at vise dig din plads her hos os. Du vil opleve en selvstændig og afvekslende hverdag i en dynamisk og innovativ virksomhed med højt til loftet.

Sådan søger du jobbet

Send en motiveret ansøgning og CV – med fokus på dine spidskompetencer - som pdf (gerne med billede) til job@karamelkompagniet.dk med "KA" i overskriften. Vi modtager ikke ansøgninger ved personlig henvendelse, kun per mail.

Ansættelsesstart: Hurtigst muligt.

Ansøgningsfrist: Senest 15. november 2020 – jo før jo bedre for vi holder samtaler løbende.

Karamel Kompagniet er en bornholmsk virksomhed med 15 ansatte. Virksomheden producerer og sælger gourmet karameller med en usædvanlig blød og lækker konsistens til private, specialhandlen, gavefirmaer og til udlandet. I 2020 har virksomheden gennemgået en stor forandring inden for branding med stor fokus på bæredygtighed og ansvarlig CSR-politik. De største emballageserier er nu 100% plastikfri med komposterbart cellofan omkring karamellerne.