

---

## START I EN FART SOM ORDREASSISTENT

i vores verden med KØKKENDESIGN ...

Det ville være dejligt, hvis du har lyst til at være vores nye kollega på ordrekontoret. Vi har nemlig arbejde til op over ørerne, så vi har brug for dig snarest muligt.

### Hvad skal du lave?

Du vil få dit eget ansvarsområde med mange spændende opgaver i et pulserende og uformelt arbejdsmiljø. Kan du koncentrere dig og trives du med at lave opgaveløsninger, selvom der er liv omkring dig, så læs videre:

Du skal udføre administrative opgaver i forbindelse med vores ordrebehandling.

- Kontakt og bestilling af materialer hos eksterne leverandører.
- Udskrive ordre både til vores kunder og til vores produktion samt printe labels.
- Ajourføre interne oversigter.
- Aftale og koordinere eksterne køkkenmontører samt vognmænd til de enkelte projekter og udarbejde tidsplaner så alt kan forløbe planmæssigt.
- Derudover er der også nogle ugentlige timer, hvor du skal gå til hånde og hjælpe med nogle løbende administrative rutiner. F.eks. kontrol af rekvisitioner og fakturaer, arkivering eller besvare telefonopkald, når vores sekretær er optaget.

### Hvad kan du?

Tja ... dig og din person er faktisk det vigtigste, men har du en uddannelse som ordreassistent, teknisk tegner eller har flere års erfaring fra et ordrekontor, så lad os snakke sammen. Vi forventer nu alligevel, at du kan yde en god service overfor vores kunder, har flair for tal, er god til at skabe dig et overblik samt har erfaring med EDB og Office programmer på brugerniveau. Skulle du have kendskab eller behersker du tegneprogrammet Winner, så vil det være en kærkommen fordel.

### Hvad ellers?

Stillingen er nomineret til 30 timer/pr uge. Løn og andre konditioner taler vi om, når vi måske ses ved en samtale. Sidst men ikke mindst, så skal du holde af en hverdag, hvor du bliver en del af et team, der samarbejder på tværs af faglighed og kompetencer med smil og godt humør.

### Hvad gør du nu?

Senest tirsdag den 23. oktober 2018 skal du sende os din ansøgning således:

Skriv i emnefeltet: Ansøgning – ordreassistent. **Vedhæft** din ansøgning og send til adressen:

[conny@sonderborg-kokken.dk](mailto:conny@sonderborg-kokken.dk)

Når du sender, giver du os samtidig lov til at behandle din ansøgning iht. gældende persondataforordning. Vi bekræfter modtagelsen, så du kan være sikker på, at vi har modtaget den.

Vi glæder os til at høre fra dig.

## SØNDERBORG KØKKENET