

Direktionssekretær



Vi søger en afløser for vores direktionssekretær, der går på pension efter mange år i koncernen. Som direktionssekretær har du en central og vigtig rolle. Du skal være parat til at yde den nødvendige bistand til den adm. direktør, direktionen og ledergruppen, når arbejdspresset øges, og mange afgørende opgaver skal klares inden for deadline. Du er ledelsens og kollegernes sparringspartner, og du er blæksprutten, der har det store overblik, og får tingene til at spille sammen.

Du kommer til at arbejde med mange forskellige opgaver, hvor de væsentligste er:

- Betjening af direktion og bestyrelse, herunder i forbindelse med bestyrelsesmøder (planlægning, udarbejdelse af mødemateriale og referatskrivning).
- Tovholder på projekter og målsætninger i samarbejde med ledergruppen.
- Planlægning af og deltagelse i interne ledermøder.
- Korrekturlæsning på dansk, engelsk og gerne svensk.
- Løbende opdatering af digitale medier i samarbejde med marketingafdelingen.
- Overvågning af, om virksomhedens politikker og strukturer overholdes.
- Kontakt til koncernens øvrige ledere og eksterne parter.
- Styring af dokumenthåndtering og arkivering i relation til aftaler med forretningspartnere samt på HR-området.
- Planlægning, styring og koordinering af løbende aktiviteter på HR-området.
- Styring og koordinering af andre udvalgte aktiviteter i organisationen.

Alsiano is a leading supplier of ingredients, raw materials and additives for a range of industries in the Nordic countries. For more than 60 years we have cooperated with leading manufacturers of ingredients, chemicals and additives. We have long experience and a strong tradition for delivering competitive solutions that meet or exceed our customers' requirements, adding important value to their business. Alsiano is part of the ProviNord Group which also includes Kryta, manufacturer of spices and blends, Grathwol, distributor of packaging solutions, and RubiNord, solutions for moulded rubber.

Du ser dig selv som en person, der:

- Er loyal og kan respektere en høj grad af fortrolighed.
- Arbejder proaktivt og er informativ og samtidig omhyggelig og detaljeorienteret.
- Er åben og udadvendt og trives i en organisation med en flad struktur.
- Har et godt humør og kan bidrage til vores gode sociale arbejdsmiljø.
- Ikke er bange for nye uventede opgaver i en omskiftelig hverdag.
- Kan bevare overblikket og det gode humør i travle situationer.

Vi forventer desuden, at du:

- Kan kommunikere fejlfrit på såvel dansk som engelsk og også gerne svensk.
- Har kompetencer inden for notattekniik.
- Har gode it-kundskaber og evt. kan være superbruger på CRM-program og lignende.

Vi tilbyder:

Du vil blive en del af en nordisk organisation, som har store vækstambitioner. I organisationen er der højt til loftet, og alle har mulighed for at sætte deres aftryk på udviklingen. Alsiano vil gennemgå store forandringer de kommende år, hvilket stiller høje krav til den enkelte medarbejder. Er du parat til denne rejse, så har vi måske det rigtige job til dig.

Vi tilbyder konkurrencedygtig løn efter kvalifikationer, uddannelse og erfaring. Stillingen er normeret til 30 timer. Du får reference til selskabets adm. direktør.

Ansøgning og kontakt

Til tiltrædelse snarest muligt. Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Adm. Direktør Anders Hager, tlf: 26 18 85 45 eller mail: ahg@alsiano.com.

Send din ansøgning, CV og eksamenspapirer til job@alsiano.com senest 6. januar 2021.

Alsiano A/S
Blokken 21
3460 Birkerød

Alsiano
Solutions based on innovation