



VD-ASSISTENT

DIGITAL O AFFÄRSORIENTERAD

Even though we are primarily looking for a native Swedish speaker, we will happily consider fluent English speakers with weak Swedish if you have an extra "edge".

Vi söker en driven spindel i nätet. Är du van att arbeta självständigt och ta initiativ och gillar ordning o reda? Trivs du i ett tillväxtbolag? Då kan du vara den vi söker.

ARBETSUPPGIFTER

Prioritet 1 – kund- och säljdrivet ansikte utåt

- **Assistera i sälj och marknadsaktiviteter:** Agera på "att göra listan" som följer av olika aktiviteter, färdigställa offerter, ta fram prisunderlag, stämma av med leverantörer och kunder, uppföljning mot kund, mm.
- **Assistera i kundnära leveranser och aktiviteter:** Delaktig i planering av plats, agenda, deltagare, boka resor och hotell, dokumentera resultat (svenska och engelska), lösa mindre problem löpande, mm.
- **Digital kommunikation och hantering av diverse digitala plattformar:** Att enligt instruktion och/eller egna idéer hantera: social media, uppdatera hemsida, uppdatera content databaser, koordinera med t ex videographers, sätta ihop enklare digitala budskap och inlägg enligt instruktion, koordinera framtagandet av mer avancerat digitalt marknadsmaterial enligt instruktion, mm.

Prioritet 2 – få ihop alla administrativa puckar

- **Dra egna slutsatser om viktigt-att-göra:** "Dammsuga" mail och annan typ av kommunikation och självständigt förstå vad som behöver ageras på. Föreslå beslut där så är möjligt och/eller självständigt involvera andra och driva bollen "ända in i mål".
- **"Allt" administrativt och diverse lösa punkter:** du är huvudansvarig för "allt" stort och smått som lätt faller mellan olika stolar. En del berättar vi om, en del förstår du själv.

Också viktigt

- Administrativt stöd till ledningsgruppen, t ex planering, möten, researrangemang, evenemang, mailhantering
- Övergripande ansvarig för dokumentation, statistik ihop med ekonom, presentationer
- Utbildningsadministration
- Ansvarig för internt nyhetsbrev
- Ansvarig för många typer av beställningar inkl. kontakter mot leverantörer och PR-företag.

KUNSKAP & BAKGRUND

För att lösa arbetsuppgifterna tror vi att din kunskap och bakgrund ser ut ungefär så här:

- Du har god förståelse för sälj och marknad och är kundorienterad
- Du tycker om och är bra på kommunikation och tydlighet. Du har förståelse och har tålamod med att du därmed behöver kompensera för andras brister i detta område
- Du har troligen minst 5 års erfarenhet som vd-assistent, koordinator/assistent, projektledare eller liknande





- Du hanterar engelska flytande i såväl tal som skrift
- Du har god datavana och kunskap inom MS Office och liknande digitala verktyg
- Du inte bara accepterar att världen håller på att bli extremt digital, du tycker om det! Du sätter dig lätt in i olika typer av digitala plattformar.
- Du har erfarenhet av textbearbetning
- Högskoleutbildning eller motsvarande inom relevant område (Sälj, marknad, Ekonomi & Administration)

PERSONLIGA EGENSKAPER

- Representativ med hög social kompetens
- Strukturerad
- Serviceinriktad
- Självständig
- Orädd, och kan säga ifrån
- Handlingskraftig
- Positiv
- Proaktiv

TJÄNSTGÖRING

50% med möjlighet för utökning till 100% för rätt person.

Tillträde: Omgående

Resor förekommer i tjänsten

TILL SIST, VEM ÄR DU?

Det vet vi inte exakt. Det viktiga är att du kan fylla rollen och lösa arbetsuppgifterna. Kanske är du äldre med lång erfarenhet och hög förmåga, kanske är du yngre med massor av energi? Helt klart är att du har skinn på näsan, kan säga ifrån och driver bollar självständigt ända in i mål. Du är inte för "fin" för att göra det som måste göras. Du förstår att i ett relativt litet bolag behöver alla hjälpa till med allt.

