

## Office Supporter

**Er du som person drevet af at sikre organisationen adgang til administrativ support, der kan understøtte en række funktioner knyttet til at understøtte medarbejdernes hverdag? Så er det dig, vi har brug for.**

Hos PowerCon står vi over for en markant globalisering af vores forretningsområde, hvilket indebærer ansættelse af en række nye kolleger for nyligt samt yderligere ansættelser fremover. Dermed har vi et øget behov for administrativt at understøtte en række processer knyttet til onboarding af nye medarbejdere samt af dagligdagen i det hele taget. Eksempler er at stå for indkøb af arbejdstøj og sikre udlevering af dette, stå for alt det praktiske arbejde med leverandørkontakt knyttet til frokostordning samt at indgå i den daglige pasning af virksomhedens hovednummer. Samlet set opgaver for en rigtig opgavemæssig ”blæksprutte”, der har mange arme ude og i gang på samme tid.

Du skal være internt kundeminded og se dine kolleger som din primære målgruppe for dine ydelser. Hvis du gør dit arbejde godt, sikrer du samtidigt dine kolleger den samme mulighed i deres opgaveløsning. Kendskab til leverandørkontakt af forskellig art fra tidligere ansættelser vil blive anset for at være en fordel.

### **Du får ansvar for følgende ansvarsområder:**

- Indkøb af arbejdstøj og udlevering af nøgler til medarbejdere
- Håndtering af madordninger bredt forstået inkl. leverandørkontakt
- Primær i gruppen, der sikrer pasning af virksomhedens hovedtelefonnummer
- Ansvarlig for indkøb af kontorartikler
- Være kontakten til rengøringsfirmaer og sikre opfølgning på aftaler
- Træde til ved andre ad hoc-opgaver af administrativ karakter

### **Om dig**

Vi forestiller os, at du kommer fra en lignende stilling, hvor du har arbejdet med en del af disse opgaver. Du arbejder måske i dag som kontorassistent i en mindre virksomhed og har samtidigt mod på at skulle servicere flere kolleger på én gang. Vi tør garantere dig en varieret hverdag med stor berøringsflade til mange kolleger og en del leverandører.

Du er god til at formulere dig skriftligt på dansk, og du er kan samtidigt kommunikere telefonisk på engelsk. Du må meget gerne have forståelse for de skandinaviske sprog. Du trives i en afvekslende hverdag, der indeholder en række rutineprægede arbejdsopgaver, der løbende skal følges op på. Samtidigt kan du godt håndtere, hvis der kommer en type opgave ind fra sidelinjen som fx uventede gæster i virksomheden, hvor der hurtigst skal organiseres mødelokaler mv. Kort sagt, du kan håndtere en opgave stillet med kort varsel.

### **Om PowerCon**

PowerCon er en international, mellemstor dansk ingeniør- og produktionsvirksomhed, der er specialiseret i elektrisk strømkonvertering, især udvikling og produktion af elektriske konvertere. PowerCon blev grundlagt i 2009 med stærke bånd til den danske vindmølleindustri og fik tidligt succes med at forsyne vindmølleindustrien med sine strømkonverteringsløsninger.



PowerCon udvikler og producerer landstrømsanlæg globalt, så skibe i havn kan tilsluttes landstrøm, lukke maskinrummet ned og dermed blandt andet reducere CO<sub>2</sub>-udledningen. Dette gør PowerCon til en vigtig brik i den globale grønne omstilling.

PowerCons landstrømsanlæg spænder fra 1 MVA op til 50 MVA, hvilket er Europas største, samt et endnu større anlæg i USA på 80 MVA. Samtidig er PowerCon også en vigtig og anerkendt leverandør af forskellige typer testudstyr til vindmølleindustrien.

Kerneproduktet er landstrømsanlæg, men delkomponenter som transformere, frekvensomformere og køling kan anvendes i mange andre sammenhænge i den store elektrificeringsbølge. Eksempelvis ladestandere til lastbiler, busser, ved elektrificering af togdriften samt i udviklingen af renewables. En stærk del af PowerCons DNA er innovation og R&D. Der udvikles løbende bedre løsninger. PowerCon er en stærk partner i udviklingsprojekter og i forbindelse med den grønne omstilling.

PowerCons 3300 m<sup>2</sup> fabrik har konstruktions- og montageområder, der er udstyret med portalkraner, kontorlokaler samt høj- og lavspændingsnetforbindelser, der gør det muligt at teste hele sortimentet af produkter og løsninger in-house, før de sendes ud i verden.

### **Vi tilbyder**

En stilling med mulighed for deltid, som over tid forventes at udgøre en fuldtidsstilling, i en virksomhed, der er midt i en rivende udvikling. Omgangstonen er åben og uformel, og du bliver en del af en afdeling, som ud over økonomifunktionen også tæller People & Culture og IT-funktionen. Gage vil blive forhandlet jvf. Industriens overenskomst. Reference i stillingen er til Finance Manager + Head of Administration.

Tiltrædelse ønskes snarest muligt.

Ansættelsesprocessen håndteres af PowerCons People & Culture-funktionen. Eventuelle spørgsmål vedr. stillingen kan ske ved henvendelse til Morten Harkjær Møller, Finance Manager + Head of Administration, via e-mail [morten.harkjaer.moeller@powercon.dk](mailto:morten.harkjaer.moeller@powercon.dk) eller telefonisk på 4193 3333.