

## **JOB OPSLAG**

### **Kontorassistent**

Vi søger en assistent på 20 timer til at hjælpe med administrative opgaver og salgssupport

Hvem er vi:

KP Consulting er et dansk baseret konsulentselskab med datterselskab i Israel.

Selskabet er grundlagt i 2006 og supporterer blandt andet jernbanebranchen og vindindustrien med Projektledelse, Kvalitetssikring, Sikkerhedsrelaterede opgaver, generel HSE samt tekniske kompetencer. Herunder også rekruttering og udvidelse af forretningsområdet i samarbejde med vores Jernbane kunder.

Vores Aarhus kontor ligger centralt på Navitas

### **Jobfunktion og rolle**

Administrations opgaver:

- Indrapportering af lønspecifikationer til lønbureau
- Indrapportere til e-economic
- Samle bilag sammen til månedlige kontoudtog for Israel revisor
- Fakturere kunder
- Bestille biler og holde styr på betalinger
- Bookning af billetter, herunder fly
- Diverse løbende opgaver

På salgssupport:

- Udarbejdelse af salgsmateriale
- Rekrutteringsopgaver via sociale medier
- Kontrakt administration
- Mindre salgsopsøgende aktiviteter
- Markedsføring via sociale medier

Der vil blive lagt vægt på din evne til at kunne kommunikere på engelsk, organisere og have overblik over opgaverne.

Har du spørgsmål eller andet er du velkommen til at kontakte til Klaus Pedersen på telefon: 40329321, eller mail: kp@kpconsulting.dk

### **Ansøgningsprocedure:**

Indsend din ansøgning og CV via vores hjemmeside: <https://www.kpconsulting.dk/ledige-stillinger/indsend-cv.aspx>