

Administrations Sekretær/PA

Vær med på den grønne bølge – vi er med til at elektrificere verden med vores løsninger!

Jobbet

Du vil supportere Lithium Balance Site Management team i Smørum med administrative opgaver såsom:

- Generelle rapporterings opgaver fx PPT præsentationer og Excel data generering, som skal leveres til Sensata ledelsen i USA.
- Styre/koordinere lokale medarbejder events, kundebesøg, batteri seminarer, hotel bookinger til gæster. Organisere månedlige medarbejder møder.
- Administrative opgaver i forbindelse med on-boarding af nye medarbejdere, Løn generering, adgangskort, booking af værtøjer, creditkort og organisere intro program.
- Sikre at ferie, pensionsordninger og medarbejder time registrering er håndteret korrekt og dokumenteret / rapporteret til myndighederne jf gældende regler.
- Samarbejde med relevante Sensata administrative afd.; HR, Finance, Governance, PR etc.

Din profil

Du har et højt energi niveau og har vist at du er i stand til håndtere mange opgaver på en gang – uden at miste overblik og sans for detaljer. Derfor søger vi en person som er struktureret og organiseret. Din professionelle baggrund kan være både indenfor økonomi, Jura og/eller HR/organisation. Det vigtigste er at du hurtigt kan tilegne dig viden og arbejde selvstændigt med opgaverne.

Kvalifikationer

- Bachelor indenfor BA/ Jura/Organisation – nyuddannede vil også komme i betragtning
- Relevant sammenlignelig erfaring såsom PA vil være en fordel
- Sproglige kompetencer: Engelsk/Dansk på højt niveau er et krav.

Vi leder efter en person som er kreativ, positive og en kan/vil attitude samt god humoristisk sans. Du vil arbejde i et meget international miljø, hvor du møder folk fra hele verden; kunder, partnere (fra C-niveau til håndværker) og du skal derfor beside en vindende natur med en professional fremtoning.

Vi tilbyder

- Et helt unikt international miljø med over 65 medarbejdere. En branche i rivende vækst
- Du bliver en del af Sensata Technologies; med 20.000 medarbejdere og 3,5 bUSD omsætning, med alle de benefits og professionelle muligheder en sådan organisation kan tilbyde

For at søge denne stilling kan du sende din ansøgning/CV til lb_career@sensata.com Hvis du har spørgsmål til stillingen er du velkommen til at ringe til Sales Director, Kasper Torpe, +45 2078 7386.

