

PA / Direktionsassistent

Logo:
[PC-Logo-green.jpeg](#)

Frist:

Vil du være den, der skaber ro, overblik og fremdrift – helt tæt på beslutningerne i en global virksomhed med jyske rødder?

Vi søger en personlig assistent til CEO og lægger vægt på, at du trives med ansvar, variation og nærhed til beslutningerne. Du bliver bindeleddet, der får tingene til at hænge sammen, og din indsats vil kunne mærkes på tværs af organisationen.

Hos PowerCurve arbejder vi hver dag med kunder og samarbejdspartnere over hele verden. Vi udvikler aerodynamiske løsninger til vindmøller, og vores base i Aalborg er omdrejningspunktet for et internationalt miljø med stor aktivitet, mange kontakthaver og en hverdag, hvor tingene gerne må gå stærkt – men stadig ordentligt.

Vi ønsker os en struktureret og initiativrig personlig assistent til at støtte CEO og ledelsen i den daglige drift. Du får en central rolle i en mindre organisation, hvor gode systemer, stærk koordinering og evnen til at få ting gjort er afgørende.

Stillingen kombinerer klassiske PA-opgaver, mindre økonomi- og controllerfunktioner samt koordinering på tværs af organisationen. Du bliver en vigtig støtte for CEO i både planlægning, administrative processer og opfølgning på igangværende aktiviteter.

Dine ansvarsområder omfatter bl.a.:

- Daglig administrativ støtte til CEO og ledelsen.
- Kalenderstyring, mødeforberedelse, rejsebooking og opfølgning på aftaler.
- Udarbejdelse af præsentationer, referater og lettere rapportering.
- Mindre opgaver inden for økonomi og controlling (f.eks. fakturahåndtering, omkostningsopfølgning, simpel datakontrol).
- Håndtering af eksportpapirer til vores leverancer rundt i verden.
- Bidrage til udvikling, vedligehold og forbedring af interne systemer og processer.
- Koordinering med kunder, leverandører og interne funktioner både i Danmark og internationalt.
- Ad-hoc opgaver, der sikrer fremdrift i en travl og omskiftelig hverdag.

Vi leder efter dig, der kan genkende dig i de fleste af disse ting:

Du har en relevant uddannelse indenfor kontor og administration. Du har erfaring med administration og koordinering som eksempelvis PA, direktionssekretær, administrationsassistent eller lign. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med lettere økonomiopgaver. Måske har du siddet i en rolle, hvor du har haft mange bolde i luften og været den, andre går til, når noget skal gøres ordentligt og til tiden.

Du har godt styr på IT, er rutineret bruger af Office-pakken og gerne SharePoint og er generelt struktureret i din tilgang til systemer, mapper m.v. Det er også en klar fordel, hvis du er dygtig til at levere præsentationsmateriale (herunder har styr på det grafiske). Du besidder en udpræget ordenssans, og som kollega er du åben og omgængelig og bidrager til gode sociale rammer.

Som PA har du en bred kontakthaver – ikke kun internt i virksomheden, men også med samarbejdspartnere og gæster i huset. Vi tager det derfor som en selvfølge, at du er professionel og imødekommende i din mundtlige og skriftlige kommunikation.

Vores kunder er i hele verden og vi har en del ikke danske kollegaer, så en stor del af vores arbejdsdag foregår på engelsk. Vi regner derfor med, at du ubesværet kommunikerer på dansk og engelsk mundtligt og skriftligt.

Som person har du et højt ansvarsniveau og tager initiativ, så du både får igangsat og afsluttet opgaverne. Vi er et lille internationalt hold, så du skal kunne trives i en mindre organisation, hvor en del af os ofte er på rejser, og der derfor ikke altid er fyldt op ved alle skriveborde. Struktur, overblik og service er ord, der klæber til dig.

Du bor i ca. 30 minutters køreafstand fra Aalborg, eller er villig til at flytte hertil. Det er en fordel, men ikke et krav, at du har bil. Korte rejser i Danmark og udlandet kan forekomme.

Hvad kan du glæde dig til?

- En varieret og ansvarsfuld rolle tæt på virksomhedens beslutningsproces.
- Et smukt og inspirerende arbejdssted i Aalborg i en meget flot præmieret bygning i det centrale Aalborg med p-pladser ved døren.
- En hverdag med stor grad af selvstændighed og mulighed for at påvirke interne processer. Vi hjælper hinanden på tværs af organisationen.
- En kultur præget af passion, ordentlighed og handlekraft.
- Et internationalt miljø, hvor du er i kontakt med mennesker fra hele verden.
- En virksomhed i vækst, hvor din indsats mærkes direkte.

Område / Area:
Region Nordjylland

Kontaktperson / Contactperson:
Flemming Lund

Virksomhed / Company:
PowerCurve

Arbejdssted / Workplace:
PowerCurve

Stillingen er / the position is :
Besat / filled

- En god frokostordning og naturligvis en lønpakke, der afspejler din erfaring.

Om PowerCurve

PowerCurve ApS er dansk ejet, solidt forankret og opererer globalt med løsninger, der styrker vindmøllers aerodynamiske ydeevne og energioutput. Vi kombinerer jysk ordentlighed og pragmatisme med international erfaring og markedsfokus. Vores kunder er vindmølleejere i hele verden, og med vores teknologi løfter vi energiproduktionen fra vindmøllen. Vi er stolte af at være med i den grønne omstilling.

Se mere om PowerCurve på <https://powercurve.dk/>

Ansøgninger behandles løbende og ansøgninger modtages kun via link i denne annonce. Der er ingen ansøgningsfrist, da vi ansætter, når vi har den rette. Alle spørgsmål vedr. stillingen sker til Flemming Lund på tlf. eller mail, idet Lund HR håndterer hele rekrutteringsprocessen.