

Götessons söker HR- och försäljningskoordinator

Götessons Industri AB söker dig som är framåt och har en vilja att lyckas i ditt arbete. Som anställd hos oss har du både goda utvecklingsmöjligheter samt ett varierat arbete. Götessons utvecklar och tillverkar produkter i huvudsak för det moderna kontoret, konferensrummet samt hotellet. Vårt huvudkontor och lager ligger i nybyggda lokaler i Ulricehamn.

Om oss

Götessons Industri AB utvecklar och tillverkar produkter för kontorets, konferensens och hotellets arbetsplatser. Med Europa som huvudmarknad säkerställer vi ergonomiska, funktionella och väldesignade helhetslösningar för kunden. Götessons Industri AB verkar i hela Sverige samt stora delar av Europa och har nybyggt huvudkontor i Ulricehamn. Idag äger Connecting Capital 90% av aktierna. I Götessons koncernen ingår sedan september 2015 även dotterbolaget Akustikmiljö i Falkenberg. Götessons är AAA klassificerad och har en mycket god tillväxt. Läs mer om oss på www.gotessons.se.

Tjänsten

HR-och försäljningsavdelningen drivs framåt enligt Götessons affärsstrategi: engagemang, kompetens & affärsmannaskap. Att arbeta hos oss ställer stora krav på social kompetens då tjänsten innebär ständig kontakt med hela verksamheten. Som HR-och försäljningskoordinator är din uppgift att stödja administrativa rutiner och uppgifter. Koordinera arbetet och ta hand om de administrativa arbetsuppgifter som behöver göras, både för daglig basis samt i framtida projekt.

Du kommer framförallt assistera HR och Försäljningschefen. Det kommer att innebära rekrytering, upprätthålla policies, hålla i interna utbildningar och ansvara för personalaktiviteter. Tjänsten innehåller även rapportering av försäljningsstatistik, ett administrativt stöd innan och under säljmöten, översätta texter för marknadsmaterial, boka resor externt/internt och upprätthålla kundavtal. Du skall även koordinera och organisera HQ-besök samt vara aktiv vid kundaktiviteter.

Din profil

Vi söker dig som är framåt och har en vilja att lyckas, har positiv inställning, gillar utmaningar samt har ett glatt och seriöst framträdande. Som person är du lösningsorienterad och har en förmåga att på ett strategiskt sätt analysera rutiner på de båda avdelningarna. Du är strukturerad, noggrann och flexibel då du arbetar och stöttar två avdelningar. Här krävs en förmåga av att kunna prioritera arbetsuppgifter i ett högt tempo. Du trivs i en administrativ roll, har god kunskap om datasystem och en god analytisk förmåga. Vi tror också att du har sinne för humor då vi är ett glatt och positivt gäng som jobbar på Götessons.

Erfarenhet och kvalifikationer

- Minst tre års erfarenhet av att arbeta strategiskt med HR-rutiner/alternativt liknande administrativa arbetsuppgifter.
- Högskoleutbildning med inriktning mot HR är meriterande.
- Goda kunskaper i Officepaketet är ett krav.
- Goda kunskaper i svenska och engelska, skriftligt och muntligt är ett krav.
- Körkort är ett krav.
- Erfarenhet av Pyramid business studio, Qlik är meriterande.

Intervjuer sker löpande så skicka in din ansökan redan idag!

Du skickar din ansökan senast 2017-11-19 till jobs@gotessons.se

Kontaktperson Emil Johansson

Götessons Industri AB, Rönnåsgatan 5B, 523 38 Ulricehamn
+46 (0)321-687700, info@gotessons.se
Hemsida www.gotessons.com