

**GPV søger til hovedkontoret i Vejle**

# PA / kommunikations- og marketingassistent

**Kan du se dig selv som det naturlige samlingspunkt for et pulserende, internationalt miljø hos en af Europas førende elektronikproducenter?**

*"Du bliver en vigtig støtte for topledelsen. Desuden vil du få et tæt samarbejde med mig på kommunikations- og marketingopgaver samt skulle hjælpe vores kolleger på 13 lokationer verden over." - Kommunikations- og marketingchef, Mette Jørvad.*

## Et åbent kontor med et godt sammenhold

Du bliver en del af vores hovedkontor i Vejle. Her er vi omkring 20 kolleger i diverse supportfunktioner til resten af organisationen med 13 lokationer og i alt ca. 3.700 medarbejdere. På kontoret i Vejle sidder ledelsen sammen med finans, strategi- og medarbejderudvikling, digitalisering, IT, legal samt kommunikation & marketing.

Med reference til Mette får du her et tæt samarbejde med topledelsen gennem diverse opgaver, ligesom du bliver Mettes assistent. Herudover bliver du en væsentlig go-to-person for dine kolleger, både på kontoret, men også i et vist omfang for kolleger på vores produktionssites og kontorer rundt omkring i verden.

*"Vi har et rigtig godt forhold på tværs af landegrænser. Jeg sætter især pris på, at man bliver lyttet til - og at topledelsen er anerkendende og tæt på medarbejderne. Der er plads til både grin og gode ideer." - Mette*

## En uundværlig støtte

Du bliver først og fremmest PA for direktionen, hvor en stor del af opgaverne foregår på vores koncernsprog engelsk. Her vil dine opgaver bl.a. være, at:

- hjælpe CEO og den øvrige direktion med præsentationer i PowerPoint, ad hoc-opgaver mv.
- hjælpe op til bestyrelsesmøder, hvor du laver tegningsprotokoller eller præsentationer i PowerPoint
- skrive breve / e-mails (primært på engelsk)
- opdatere politikker og andre officielle dokumenter samt arkivere
- booke hoteller, flybilletter mm. i forbindelse med rejser samt arrangere praktikken omkring konferencer, fx den årlige ledelseskonference GPV Business Conference.

Desuden bliver du en vigtig assistent for Mette. Her kommer du til at hjælpe med kommunikations- og marketingopgaver, når du fx skriver artikler til interne og eksterne kommunikationsplatforme såsom intranet, hjemmeside og sociale medier eller laver billedbehandling i Photoshop - eller opsætter og opdaterer annoncer mm. i InDesign.

Her kan også komme opgaver fra kolleger i udlandet, ligesom du på kontoret får en vigtig rolle i at håndtere aftaler med diverse leverandører af administrative ydelser (plantesevice, rejsebureau, kantine/forplejning, avisabonnementer, taxaordning, m.m.).

*"Det gælder om at bevare overblikket, for opgaverne er forskellige - fra vigtige breve til bestilling af gaver eller rundstykker. Du skal kunne leve med, at prioriteringer kan ændre sig, og at din dag kan tage et par drejninger, hvorfor fleksibilitet er nødvendigt." - Mette*

## Your English is impeccable

Vi forestiller os, at du måske har nogle års erfaring som PA eller sekretær for en direktion eller har arbejdet som kommunikations- og marketingassistent, hvor du har brugt engelsk som dit primære arbejdssprog. Du har gerne en videregående uddannelse i engelsk, erhvervssprog eller kommunikation.

Desuden tænker vi, at du:

- er en meget erfaren bruger af Office-pakken, særligt Word og PowerPoint
- har et udpræget planlægningsgen og evner at holde styr på mange bolde
- har flair for grafisk opsætning, Adobe Photoshop og InDesign - eller et ønske om at lære det
- har flair for at skrive - primært GPV-historier, artikler og breve.

*"Vi leder efter dig, der vil trives som samlingspunktet på kontoret og kan have det forkromede overblik. Du træder gerne til og forstår samtidig at gebærde dig i det fortrolige rum." - Mette*

## Kunne du tænke dig os som kolleger?

Så send din ansøgning og dit CV via linket nedenfor. Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte kommunikations- og marketingchef Mette Jørvad på 20 90 26 59. Vi kalder til samtaler løbende, så søg hellere i dag end i morgen. Vi håber, du kan starte hurtigst muligt, men vi venter naturligvis gerne på den rette kollega.

**Vi glæder os til at høre fra dig!**

**>> ANSØG HER <<**