

# AVK International A/S søger Management Assistant til generalistfunktion

Brænder du for at bidrage til et godt arbejdsmiljø og en stærk virksomhedskultur, og motiveres du af at arbejde med interne processer og procedurer og mange varierende arbejdsopgaver inden for HR, LEAN, trivsel og administration, så kig med her.

## Hvad kommer du til at arbejde med?

Du vil få en central rolle i vores organisation med en bred kontakthorizont, og dine opgaver vil bestå af en blanding af administrative opgaver som planlægning, koordinering og mødeforberedelse samt selvstændige opgaver, der kræver fordybelse og projektledelse.

Du vil indgå i et solidt team af dygtige medarbejdere med god energi, og du vil have stor mulighed for selv at præge jobbet, da der er tale om en nyoprettet stilling.

## Dine primære arbejdsopgaver

Du vil referere til Head of Management Administration & HR, og dine arbejdsopgaver vil primært være:

- Bidrage til LEAN-rejsen hos AVK International
- Koordinere og forberede trivselsmålinger og trivselstiltag
- Assistere Head of Management Administration & HR
- Møde- og rejseplanlægning
- Være tovholder på rekrutteringssystem
- Arbejde med ESG-agendaen
- Diverse ad hoc-opgaver på tværs af organisationen

## Kvalifikationer

- Relevant videregående uddannelse, fx inden for administration/HR, økonomi eller kommunikation
- Mod på og kompetencer til at sætte sig ind i nyt stof, herunder specielt LEAN
- Gode kommunikationsevner i skrift og tale, på både dansk og engelsk
- Gode digitale evner og flair for at arbejde med IT-systemer generelt
- Superbruger i Microsoft Office-pakken

## Personlige kompetencer

- Ansvarsbevidst
- Effektiv, selvstændig og struktureret
- Godt humør
- Gode samarbejdsevner

## Lyder det som noget for dig?

Vi tilbyder et selvstændigt, udfordrende og afvekslende job med gode muligheder for personlig og faglig udvikling i en global organisation med fokus på vækst, innovation og bæredygtig udvikling.

Vores arbejdsmiljø er uhøjtideligt, og du vil blive en del af en virksomhed med korte beslutningsveje, ambitiøse mål og struktureret opfølgning.

Du får løn efter kvalifikationer, og der er mulighed for sundhedsforsikring. Derudover har vi en aktiv personaleforening og sportsklub. Der er eventuelt mulighed for en deltidsstilling på 32 timer/uge.

## Vil du vide mere

Har du spørgsmål til, er du velkommen til at kontakte Head of Management Administration & HR, Helene Arvé Christensen på mobil 2365 0747 eller på hech@avk.dk.

Send din ansøgning og dit CV med relevante eksamensbeviser til hr@avk.dk og skriv Management Assistant i emnefeltet. Vi afholder samtaler løbende, da vi ønsker stillingen besat snarest muligt.

Vi glæder os til at høre fra dig.



## AVK-koncernen

AVK-koncernen er global markedsleder inden for ventiler og hydranter, som indgår i vitale infrastrukturer i form af vand- og gasforsyning, spildevandsbehandling og brandbekæmpelse. AVK er familieejet og har hovedsæde i Skovby/Galten nær Aarhus.

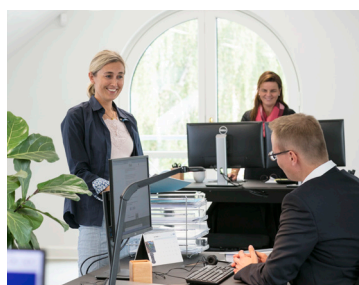
AVK er anerkendt verden over for sine kvalitetsprodukter og bidrager til bæredygtige løsninger på store globale udfordringer inden for fx minimering af vandspild.

Koncernen består af mere end 100 produktions- og salgsselskaber på verdensplan og beskæftiger mere end 4.800 medarbejdere.

## AVK International A/S

Hos AVK International kombinerer vi vores egenproducerede ventiler og tilbehør med produkter fra resten af AVK-koncernen og markedsfører dermed en komplet produktpakke til Kontinentaleuropa, Centralasien, Kaukasus og Nordafrika.

Vi beskæftiger 230 medarbejdere og omsatte i 2022/23 for ca. 740 mio. kr.



**AVK International A/S**

[www.avkvalves.eu](http://www.avkvalves.eu)  
[www.avkventiler.dk](http://www.avkventiler.dk)