

**Vi söker nu en Office Manager/ Executive Assistant till
vår kund GAEU Consulting**



GAEU CONSULTING

Om GAEU Consulting:

GAEU Consulting är en trevlig arbetsplats där man lär sig något intressant varje dag.

Vision: Vi ska bli ett europeiskt landmärke inom offentlig finansiering av innovationsföretag.

Mission: I en värld full av utmaningar är GAEUs uppdrag att bidra till framväxten av de innovativa lösningar som kommer att förändra världen till det bättre.

Affärsidé: Genom rådgivning hjälper vi tillväxtföretag att bidragsfinansiera utveckling och kommersialisering av innovationer.

GAEU Consultings kundföretag tar fram lösningar på de globala utmaningar inom hälsa och miljö som världen står inför. Vi är ett av Europas mest framgångsrika konsultföretag när det gäller att ordna EU-bidrag till dessa viktiga företag. Vi har varit aktivt i Sverige sedan 2002 och haft en stadig lönsam tillväxt. Efterfrågan på våra tjänster är mycket hög och växande. 2018 utsågs vi till Superföretag av affärsmagasinet Veckans Affärer.

I Stockholm har vi koncernledning och försäljning. Från vårt kontor i Medicon Village i Lund sköter vi den sydsvenska marknaden. I Kraków, Polen, har vi sedan 2011 GAEU Horizon 2020 Centre of Excellence, ett mycket starkt internationellt kompetensteam med drygt 20 medarbetare från fyra världsdelar som utför det operativa arbetet med att ansöka om EU-pengar och rådde kundföretagen inom projektfinansiering.

Vi växer och behöver förstärka vårt team med en person som ska stötta företagsledning och säljkonsulter i det administrativa arbetet för att på så vis underlätta företagets fortsatta tillväxt. I rollen ingår att ha det yttersta ansvaret för huvudkontoret i Stockholm.

Arbetsbeskrivning:

Personen kommer att vara kontorets ansikte utåt och ta emot kunder, ansvara för att kontoret fungerar och är snyggt samt göra inköp av förbrukningsmaterial.

Personen kommer att stödja säljavdelningens utåtgående aktiviteter, såsom att genomföra databasarbete i CRM-systemet och medverka vid skapandet och genomförandet av kampanjer samt mässarrangemang. Här ingår att uppdatera vår hemsida och sköta våra sociala medier.

Personen kommer också att administrera beställningar och leverantörsfrågor, boka hotellrum och resor, hjälpa nyanställda att komma i ordning samt ta fram material till möten.

Arbetsrollen kräver att man har mycket goda kunskaper i Office-paketet samt gärna kan utföra enklare redigering i Wordpress. Rollen kräver att man kan tala och skriva flytande svenska och engelska.

Personen ska även kunna företräda Gaeu Consultings VD i vissa lägen samt hjälpa till med diverse kundärenden.

Erfarenhet:

- Gärna en högskoleutbildning eller universitetsutbildning.
- Grundutbildning inom ekonomi.
- Minst tre års erfarenhet av liknande administrativa uppgifter.



Personliga egenskaper:

- Förmåga att kunna arbeta strukturerat.
- Engagerad, intresserad och flexibel i sin arbetsroll.
- Noggrann och förmåga att hålla ordning och reda.
- Kunna arbeta självständigt och i grupp.
- Stort intresse av att bidra till vidareutvecklingen av bolaget.
- Prestigelös
- Förmåga att kunna multitaska

Anställningsform:

Tillsvidareanställd, 75% till heltid.

Placeringsort

Stockholm

Vid frågor om tjänsten kontakta Pernilla Dehlin 0761-199309

Din ansökan skickar du till Pernilla.dehlin@managementpartners.se