



## **Kontoret mangler en vigtig brik – er det dig?**

Vi søger en struktureret og serviceminded kontomedarbejder, der trives i en alsidig hverdag og har lyst til at være med til at sikre, at kontoret fungerer optimalt.

Som en del af kontoret bliver du en vigtig spiller i hverdagen, hvor du både håndterer praktiske opgaver og administrative rutiner.

Vi er en virksomhed i vækst og har de seneste to år været i stærk udvikling. Det betyder et højt tempo, mange forskellige opgaver og en hverdag, hvor tingene går stærkt – til gengæld får du en central rolle i en organisation, hvor der er kort vej fra idé til handling.

---

### **Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:**

- Ad hoc-opgaver på tværs af organisationen
- Sikre, at kontoret altid fremstår velfungerende og organiseret
- Indkøb af kontorartikler og øvrige forbrugsvarer
- Modtagelse, kontrol og registrering af varer og leverancer fra ind- og udland
- Oprettelse og vedligeholdelse af varer i interne systemer
- Lettere administrative opgaver, fx dataindtastning og arkivering
- Klargøring til møder (forplejning, oprydning mv.)
- Kontakt til leverandører ved bestillinger og opfølgning
- Assistere kolleger på tværs af organisationen efter behov
- Posthåndtering (modtagelse, fordeling og afsendelse)

---

### **Vi forestiller os, at du:**

- Har erfaring fra en lignende stilling
  - Arbejder struktureret og har en naturlig sans for orden og systematik
  - Er selvkørende og tager ansvar for dine opgaver
  - Trives i en hverdag med både praktiske og administrative opgaver
  - Har gode samarbejdsevner og en professionel tilgang
  - Har grundlæggende IT-forståelse og gerne erfaring med ERP-systemer
  - Har erfaring med SoMe (en klar fordel men ikke et krav)
  - Er serviceminded og fleksibel i din tilgang til opgaver
  - Taler og skriver flydende dansk samt behersker engelsk i skrift og tale
-

**Vi tilbyder:**

- En selvstændig rolle med stor variation i opgaverne
- Et uformelt arbejdsmiljø med korte beslutningsveje
- Gode ansættelsesvilkår inkl. pension og Sundhedssikring
- Arbejdstid: mandag–torsdag kl. 8.00–16.00, fredag kl. 8.00–15.30

**Lyder det som noget for dig?**

Så send din ansøgning og dit CV til vores CFO, Jeanette Lyng Henriksen, på [info@ml-systems.dk](mailto:info@ml-systems.dk)

Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet det rette match til stillingen.

---

*ML-Systems ApS er en vækstorienteret virksomhed, der bl.a. leverer skræddersyede løsninger til industrielle, kommercielle og selvbetjente vaskerier – både i Danmark og internationalt.*

*Vi er kendt for vores fleksibilitet, høje serviceniveau og evne til at finde løsninger, der skaber reel værdi for vores kunder.*

*Har vi fanget din interesse? Læs mere på [www.ml-systems.dk](http://www.ml-systems.dk)*