

# International Sales Support Assistant med overblik og godt drive



I SARSTEDT ApS har vi forrygende travlt og derfor søger vi snarest en kompetent International Sales Support Assistant til administrationsafdelingen.

## **Dine primære arbejdsopgaver...**

Ud over deltagelse i den daglige drift af kontoret vil dine primære opgaver være:

- Ansvarlig for sales funnel med daglig kommunikation til vores udenlandske søsterselskaber
- Deltagelse i beregning af tilbud primært til udlandet
- Opfølgning af igangværende tilbud i samarbejde med vores Territory Sales Managers
- Ordremodtagelse via C4C
- Eksportforsendelser
- Indhentning af udenlandske arbejdsregler
- Teknisk support til ind- og udland via telefon
- Diverse rapporteringer
- Ad hoc administrative opgaver.

## **Din baggrund...**

- Du behersker engelsk i skrift og tale
- Du kommunikerer let på dansk både i skrift og tale.

Erfaring med C4C og Uniconta er en fordel, men ikke et must. Derudover arbejder vi i Office-pakken (primært Excel og Outlook).

## **Din profil**

Du er en selvstændigt arbejdende person med et godt overblik. Du er en dygtig kommunikator og har let ved at

skabe relationer over telefonen. Du tager initiativ, er selv-motiverende og arbejder både analytisk og systematisk. Du er omhyggelig med de ting, du beskæftiger dig med, og går aldrig på kompromis med kvaliteten i dit arbejde. Samtidig er du en fleksibel person, der trives med at have mange bolde i luften.

Du trives fint med selv at planlægge dit arbejde og din tid i en virksomhed, hvor tingene udvikler sig hurtigt.

## **Vi kan tilbyde dig...**

En selvstændig stilling (30-37 timer pr. uge) i en dynamisk koncern og til tider et hektisk miljø, hvor du får ansvaret for egne opgaver, i samarbejde med koncernens controller som du refererer til.

Du bliver en del af et spændende og socialt arbejdsmiljø med 21 kollegaer på adressen i Bording. (På verdensplan 3300 kollegaer.)

Du får en fast løn, der modsvarer dine kvalifikationer og indgår desuden i vores pensionsordning og sundhedsforsikring.

## **Din ansøgning...**

Vi har brug for dig snarest – men venter selvfølgelig gerne på den helt rette kandidat. Send din ansøgning sammen med CV og relevante papirer til [info.dk@sarstedt.com](mailto:info.dk@sarstedt.com) mrk. "International Sales Support Assistant" i emnefeltet.

Ved evt. spørgsmål kontakt Malene Mølgaard på mail [malene.molgaard@sarstedt.com](mailto:malene.molgaard@sarstedt.com)

SARSTEDT ApS er en del af SARSTEDT AG & Co. KG, et tysk-baseret holding selskab og en af verdens førende producenter og leverandører af forbrugsvarer og instrumenter til medicin og videnskab. Under brandet Tempus600® udvikler og markedsfører SARSTEDT ApS transportsystemer dedikeret til transport af små kliniske prøver til hospitaler og laboratorier over hele verden.

