



COMPONENTS

*Väderstad Components AB i Överum är ett välkänt företag i regionen. Företaget har 50 anställda, omsätter 170 Mkr och ingår i Väderstad Group. Vi är idag helt inriktade på produktutveckling och tillverkning av härdade stålprodukter till jordbruksmaskiner. Till vårt förfogande har vi en modern automatiserad maskinpark med den senaste tekniken och stor kunskap om tillverkning och härdprocesser av stålprodukter. Vår verksamhet bygger på hög teknisk nivå hos såväl våra medarbetare som vår tillverkning. Läs mer om oss på [www.vaderstadcomponents.com](http://www.vaderstadcomponents.com).*

## Office Coordinator

Är du en person som drivs av att supporta andra? Trivs du också i en arbetsmiljö där du får arbeta med service och koordinering präglar din vardag? Nu söker vi en person för rollen som Office Coordinator. Om du trivs i en händelserik miljö med mycket på gång, är en stjärna på service och har en god kommunikationsförmåga kan du vara vårt nästa tillskott.

**Var med i utvecklingen av maskiner tillverkade för att förse världen med livsmedel.**

I rollen som Office Coordinator ansvarar du för att vår verksamhet fungerar väl i frågor så som reception, administrativ support mot verksamheten och vår ekonomiavdelning samt att det material som vi behöver på kontoret – faktiskt finns på plats. Det kan röra sig om kontorsmaterial, frukt, trycksaker och samordning av utbildning. Du kommer också att arbeta till viss del i vårt affärssystem, där du svarar på avrop. I rollen kommer du också att hantera post, prenumerationer, boka resor, hantera friskvårdsbidrag hos våra anställda och anordna personalaktiviteter.

Rollen är varierande och rätt person för tjänsten trivs i en föränderlig miljö och att få koordinera samt supportera. För dig som brinner för service och support, har du på Väderstad Components i Överum gott om utvecklingsmöjligheter.

### Din profil

Vi söker dig som har en gymnasieutbildning med inriktning mot serviceyrken eller motsvarande. Du har troligtvis arbetslivserfarenhet inom service och administration och behärskar det svenska samt engelska språket mycket väl i tal och skrift. Då du arbetar mycket över datorn har du goda kunskaper i Officepaketet.

Som person ser vi gärna att du är social, serviceinriktad och självgående. Du kommer vara ansiktet utåt mot vår kunds besökare men likväl inåt mot dina kollegor. Detta förutsätter att du har en känsla för att skapa och bibehålla goda relationer och är lyhörd. För att lyckas i rollen bör du vara ansvarstagande och tycka om att skapa och utveckla effektiva arbetssätt. Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet i denna rekrytering.

### Välkommen!

Vi önskar din ansökan senast den 4/12. Inkludera CV och personligt brev i din ansökan som du gör under Jobba hos oss / Lediga Tjänster på [vaderstad.com](http://vaderstad.com) Urval sker första efter sista ansökningsdag.

För mer information gällande rollen kontakta VD Dan Somlin 070-577 08 97.

För frågor gällande rekryteringsprocessen, kontakta Talent Acquisition Specialist, Sofia Bäckhed 0142-810 79.