

# Administrativ medarbejder til vores kundeserviceteam

**Vi søger en administrativ medarbejder til interne funktioner i kundeservice og serviceadministration, som er serviceminded og god til at tale med kunder. Hvis du samtidig trives med afvekslende administrative opgaver og er systematisk i din opgaveløsning, så er det nok dig, vi har brug for.**

Som en del af vores nordiske kundeservice-team vil du servicere vores kunder, som primært er slutbrugerne i Norden inden for sundhedssektoren, pharma- og biotekvirksomheder og universiteter. Du har let ved at kommunikere med mennesker på alle niveauer og er struktureret og løsningsorienteret i dit arbejde.

## Jobbet

Dine opgaver vil b.la. bestå i:

- Modtagelse af og opfølgning på ordrer, forespørgsler og leverancer
- Telefonpasning
- Back-up og support til kolleger i det nordiske salgsteam
- Hjælp til udbud
- Oprettelse og vedligeholdelse af kundedatabaser
- Planlægning af serviceopgaver & opfølgning på serviceaftaler.
- Tilbudsgivning & fakturering af servicefakturaer

## Profilen

For at få succes i jobbet er det vigtigt, at du arbejder struktureret og holder en høj kvalitet i dit arbejde. Du er serviceminded og god til at samarbejde.

Kvalifikationer:

- Administrativ uddannelse eller laborant gerne med teknisk forståelse.
- Behersker dansk, svensk og engelsk mundtligt og skriftligt. Finsk er ønskeligt.
- Behersker Office-pakken og ERP-systemer
- Skaber gode relationer på tværs af organisationen og fagligheden

Det er ønskeligt, at du har erfaring med kundeservice. Det er vigtigt, at du arbejder struktureret, systematisk, er stabil og gerne går langt for at yde vores kunder en god service.

## Vi tilbyder

Du tilbydes en spændende og udfordrende stilling i en nordisk virksomhed i vækst. Vi har et konstant fokus på at kunne tilbyde innovative og unikke produkter inden for life science og diagnostik. Det er også en virksomhed, hvor det videnskabelige niveau prioriteres højt, og hvor kunderne er i centrum.

Tiltrædelse snarest eller efter aftale.

Der er tale om en fuldtidsstilling med arbejdstider fra 8:00-16:00. Opstart snarest muligt efter aftale. Din arbejdsplads bliver på vores hovedkontor i Tilst ved Aarhus. Løn forhandles individuelt.

## Kontaktinformation

Spørgsmål kan stilles til Helle Sørensen på tlf. 8745 9012. Ansøgning og CV sendes til [hr@ahdiagnostics.com](mailto:hr@ahdiagnostics.com) senest 15. august 2021. Mærk din ansøgning med "Administrativ medarbejder".

## Om AH diagnostics

Vi leverer reagenser, instrumenter og laboratorieartikler til molekylærbiologisk og immunologisk forskning og diagnostik.

Sparring og faglig vejledning er kernen i vores arbejde, da vores produkter er højteknologiske og ofte en langsigtet investering. Med produkter fra mere end 35 leverandører dækker vi hele workflowet hos vores kunder, der arbejder i sundhedssektoren, pharma- og biotekvirksomheder samt på universiteter.

Vi er 50 ansatte i Norden, hvoraf 26 arbejder på vores hovedkontor i Aarhus.

Derudover har vi salgskontorer i Stockholm, Oslo, Helsinki og København.