

# Piranya søger direktionsassistent

Piranya søger en direktionsassistent til at støtte ledelsen i det daglige. Vedkommende skal være højre hånd til virksomhedens CEO og generelt støtte de tre ejere i det daglige.

Der er nedenstående ansvarsområder for stillingen:

## Ledelsesstøtte

- HR - Deltage i og administrere ansættelser
- Deltage i strategiarbejde
- Markedsanalyser
- Styre ledelsesinfo

## Account Management

- Ordrestyring
- Lagerstyring – hardware (bonprinter, tablet, beslag, dataenheder osv.)
- Lave indhold til infoskærme
- Kontrakthåndtering af kunder
- Eksekvere ad hoc projekter
- Koordinering af praktiske medarbejdere til fysiske leveringer

## Systemansvarlig

- Sikre sammenhæng og flow i interne systemer
- Ansvarlig for datadisciplin på interne systemer (stamdata på kunder, kundeopsigelser, salg, intern opfølgning)
- Sikre opsamling og brug af data i interne systemer
- Oprette og støtte anvendelse af Excel arbejdsdokumenter

## Administration

- Administrere fakturering, hvor serviceabonnement er afhængigt af omsætning
- Assistere bogholder



## Kompetencer

Ansøgeren bør have følgende kompetencer:

- En højere uddannelse som en kandidat og gerne en MBA
- Gode ledelseskompeterer og en dygtig projektleder
- Struktureret og god skriftligt
- Gode personlige samarbejdsevner
- Stærk i kommunikation
- Analytisk stærk
- Tænke strategisk
- Kunne styre praktiske elementer
- Beslutningsstærk og modig

## Hvem er Piranya?

Piranya laver egenudviklede software-løsninger, der sælges til dagligvare- og fødevarer virksomheder. Vi har unikke løsninger, og en god tilgang til markedet. Ligeledes arbejder Piranya mod international ekspansion. Ambitionerne er store og du kan blive en del af denne succes.

Virksomheden blev grundlagt i 2016 og har i dag 13 ansatte.

## Fleksibilitet og gode arbejdsforhold

Du vil sidde i en succesrig virksomhed med moderne ledelsesformer. Piranya har attraktive lønforhold efter kvalifikation.

Hos Piranya har vi en god hold-ånd og er gode til at sparre med hinanden, kunderne og hele tiden være på forkant. Se mere om virksomheden på [www.piranya.dk](http://www.piranya.dk)

Arbejdet er 37 timer og vil foregå fra Piranya's kontor i Aalborg.

**Er du den vi mangler, så søg stillingen ved at sende en ansøgning til [job@piranya.dk](mailto:job@piranya.dk)**

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at henvende dig til Alex Sleiborg på [as@piranya.dk](mailto:as@piranya.dk) eller 24213938.

Sidste frist for ansøgning er fredag d. 21. maj.

Vi ser frem til at høre fra dig! 😊

