

Marketingassistent / sekretær

Idé-Pro Engineering & Software A/S

bistår vores kunder med løsning af administrative, tekniske og ingeniørmæssige udfordringer gennem:

- Salg og implementering af Data Management og Engineering Software. Specielt inden for PLM/PDM, Quality Compliance, CAD, CAM, FEM og CAE med fokus på produkter fra Dassault Systemès: CATIA, SMARTEAM, ENOVIA, DELMIA og 3dvia.
- Assistance til produktudvikling, konstruktion, produktmodning og praktisk realisering af mekaniske udviklingsprojekter.

Vi beskæftiger 28 personer og 10 tilknyttede konsulenter.

Vi er inde i en kraftig vækst og søger i alt 8 nye medarbejdere inden for salg, administration og ekspertise inden for 3D CAD, NC, PLM, FEM mv.

Vores kunder dækker en lang række af Danmarks førende virksomheder inden for design, formgivning, elektronik-, maskin-, automobil-, fly- og forsvarsindustri.

Vi er et datterselskab af Idé-Pro Skive A/S, som med 90 personer i Danmark og Indien er førende inden for fremstilling af prototyper og små serier i plast.

Vi har netop købt RAND Worldwide Denmark ApS og har derved også fået kontor i Vejle.

Vi har kontorer disse 4 steder:

- Krabbesholm Allé 2
7800 Skive
Tlf. +45 70 200 750
- Olof Palmes Allé 40
8200 Århus N
Tlf. +45 70 200 750
- Vindinggård Ringvej 1
7100 Vejle
Tlf. +45 70 200 750
- Fruebjergvej 3
2100 København Ø
Tlf. +45 70 200 750

Læs mere på www.ipes.dk/job.htm

Jobbeskrivelse

Du vil, med reference til salgschefen, få 2 hovedansvarsområder:

- 1) Sekretærfunktion for en person, der arbejder med myndighedsgodkendelser:
 - Renskrivning af tilbud
 - Renskrivning af rapporter
 - Registrering af data i arkiveringssystem
 - Udfyldelse og ekspedition af skemaer
 - Bistå teknisk personale med administrative rutiner
- 2) Marketing assistent med ansvar for eksekvering af vores marketingsaktiviteter:
 - Udsendelse af breve, mails mv. ifm. kampagner
 - Forberedelse af messedeltagelse
 - Registrering af kunder og prospects samt data om disse
 - Telefonkvalificering af kunder efter koncept
 - Ansvar for kontakt til trykkerier

De 2 ansvarsområder forventes at være nogenlunde lige store

Kvalifikationer

- Som person er du udadvendt, systematisk og har et godt overblik, da du vil have mange bolde i luften på én gang.
- Du er velformulerende både i skrift og tale og har let ved at tale og samarbejde med nye mennesker.
- Du kan arbejde selvstændigt i en lille, dynamisk organisation.
- Du kan dansk og engelsk og gerne tysk i skrift og tale
- Du behersker Microsoft Office applikationer og har let ved at sætte dig ind i nye IT systemer

Vi tilbyder

- Et spændende og afvekslende job, hvor du vil blive tilknyttet et vores kontorer i København eller Århus
- Et udfordrende arbejde med gode kollegaer i en lille, dynamisk og beslutningsdygtig organisation, hvor din indsats er vigtig og bliver værdsat
- En konkurrencedygtig lønpakke incl. pension, overskudsdeling mv.

Yderligere oplysninger

Tiltrædelse snarest. Arbejdssted København eller Århus.

Der må forventes lidt rejseaktivitet, primært i Danmark.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til Salgschef Henrik Iversen, hi@ipes.dk eller +45 2090 5111.

Send din ansøgning til vores kontor i Århus att. Henrik Iversen, bilagt CV samt anden relevant information.