

ADMINISTRATIV BLÆKSPRUTTE MED HJERTET PÅ RETTE STED

– bliv vores hverdagshelt hos Jydsk Emblem Fabrik A/S

Side 1 ud af 2

Holder du af orden, overblik og mennesker – og drømmer du om en arbejdsdag, hvor ingen dage helt ligner hinanden?

Hos Jydsk Emblem Fabrik A/S (JEF.dk) søger vi vores nye administrative medarbejder, der får maskinrummet til at køre smurt og kollegaerne til at smile.

Siden vores grundlæggelse i 1886 har vi specialiseret os i blandt andet emblemer, medaljer og specialproducerede profilprodukter. Vi er stolte af vores håndværk, og mindst lige så stolte af vores kultur, og nu leder vi efter en person, der både kan holde styr på kalenderen, processerne og trivslen.

HVAD SKAL DU DRIVE?

Du bliver den, alle er glade for at have lige inden for rækkevidde. Din rolle er at være en struktureret og serviceminded koordinator, der kan organisere, planlægge og skabe god energi omkring sig.

DINE PRIMÆRE ARBEJDSOMRÅDER:

- Administrativ koordination: Holde styr på de administrative opgaver, så alt er opdateret og i skøn orden.
- Facilitering: Booke interne møder og sikre, at alt det praktiske omkring afholdelsen er på plads, så dagsordenen eksekveres optimalt.
- Trivselsambassadør: Være vores interne tovholder med små og store initiativer, der løfter stemningen i hverdagen.
- Kvalitetssikring: Være tovholder på den årlige certificeringsproces (f.eks. ISO 9001), så vi fortsat lever op til alle standarder, uden at nogen mister overblikket undervejs.
- Ledelsesstøtte: Give ledelsen et ekstra sæt hænder og et skarpt øje til præsentationer, dokumenter og ad hoc-opgaver.

DINE KOMPETENCER OG KVALIFIKATIONER

Du behøver ikke være verdensmester i alt, men du skal være god til mennesker og endnu bedre til struktur.

FAGLIGE KRAV:

- Du har administrativ erfaring og et naturligt blik for detaljer.
- Du er rutineret bruger af Office-pakken og generelt nysgerrig på digitale værktøjer.
- Du har ordenssans, et roligt overblik og en positiv tilgang til dagens udfordringer.
- Du behersker dansk i skrift og tale flydende.

PERSONLIGE EGENSKABER:

- Du trives i en rolle med mange berøringsflader på tværs af salg, produktion og indkøb.
- Du er typen der får energi af at hjælpe andre, og som smitter med godt humør.
- Du har et højt engagement og er serviceminded.
- Du har ordenssans, et roligt overblik og en positiv tilgang til dagens udfordringer.

ADMINISTRATIV BLÆKSPRUTTE MED HJERTET PÅ RETTE STED

– bliv vores hverdagshelt hos Jydsk Emblem Fabrik A/S

Side 2 ud af 2

HVAD TILBYDER VI? EN EKSTRAORDINÆR ARBEJDSPLADS

Vi er stolte af vores historie og vores rolle som en ansvarlig virksomhed i Malling og Aarhus-området. Vi tilbyder dig:

- Attraktive vilkår med overenskomst: Du får en tryk ansættelse under overenskomst med GRAKOM, hvilket blandt andet sikrer dig pension, fritvalgskonto og 6. ferieuge ud over den almindelige ferie.
- Fokus på trivsel og udvikling: Vi ser vores medarbejderes trivsel og velfærd som et af vores vigtigste ansvarsområder. Vi tilbyder en arbejdsplads, hvor du får plads til at udvikle og uddanne dig, både fagligt og socialt. Vi anser forskelligheder som en styrke og tilskynder til åben og ærlig kommunikation.
- Gode oplevelser og socialt engagement: Hos JEF.dk vægter vi de gode, mindeværdige oplevelser højt. Vi har en engageret personaleforening med sociale arrangementer, og vi har tradition for at tage medarbejdere med på faglige ture til vores leverandører i udlandet, for at skabe en stærkere forståelse af værdikæden.
- Soliditet og sikkerhed: Du får en vigtig rolle i en velrenommeret virksomhed, grundlagt i 1886, med et robust økonomisk fundament, anerkendt med Bisnode's AAA-rating og certificeret efter kvalitetsstandarden ISO 9001.
- Etisk og samfundsansvar: Vi har en klar politik om etisk forretningsførelse, der aktivt afviser enhver form for diskrimination og børnearbejde. Vi støtter desuden aktivt kulturlivet og veteraner, blandt andet gennem vores engagement i Interforce og Den Gule Sløjfe.
- Miljøansvar: Vi arbejder aktivt med miljøansvar, herunder FSC®-certificering af vores træprodukter og initiativer som 'Vildt med vilje' på vores egne arealer.

Lyder stillingen som noget for dig, og kan du se dig selv som en del af Jydsk Emblem Fabriks fremtid?

ANSØGNING OG KONTAKT

Send din ansøgning og dit CV hurtigst muligt til os på e-mail: rmi@jef.dk senest 19. december 2025.

Vi inviterer løbende til samtaler, så tøv ikke for længe.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte René Milholt på telefon: 52 13 78 05.

VI GLÆDER OS TIL AT HØRE FRA DIG!