

## KOORDINERINGS - OG PLANLÆGNINGSASSISTENT

Søger en positiv og serviceminded koordinerings – og planlægningsassistent til at assistere vores planlægningsfunktion og tekniske afdeling med oprettelse af stamdata herunder ruter og styklister. Du motiveres af en selvstændig hverdag, hvor du kan bringe din evne til at samarbejde på tværs af forskellige afdelinger. Du er god til at følge op på igangværende aktiviteter og sikre at de kommer i mål. Du er fleksibel og hjælper med arbejdsopgaver, der også ligger ud over din normale arbejdsdag.

Du kommer til at assistere dine medarbejdere i deres daglige arbejde, ligesom du får et særligt ansvar i forhold til at holde opsyn med dit skift. Du vil herudover komme til at arbejde 37 timer om ugen til gode løn- og ansættelsesforhold der matcher kvalifikationer og overenskomst.

Diner faglige kvalifikationer:

- Erfaring med Microsoft Dynamics AX
- Teknisk forståelse – produktionsteknolog - industrideknikker
- Erfaring med oprettelse af styklister og ruter i Axapter
- Flair for IT

Vi tilbyder

- En spændende og alsidig hverdag hos en af landets største metalbearbejdningsvirksomheder
- En god løn der matcher kvalifikationer og overenskomst
- Frihed under ansvar i et uformelt arbejdsmiljø
- Over 200 dygtige kollegaer
- Attraktive personalegoder

I Multicut arbejder vi med løbende forbedringer, og du vil være med til at gøre en forskel sammen med os.

*Hvis du har spørgsmål til stillingen, løn- og ansættelsesvilkår, er du velkommen til at kontakte Fabrikschef Carsten Jensen på 2498 3171 eller mail [cje@multicut.com](mailto:cje@multicut.com). Ellers så send os direkte din ansøgning samt CV til: [job@multicut.dk](mailto:job@multicut.dk). Ansøgningsfrist: 17. juni 2019.*

*Multicut forarbejder metal til den globale industri, der rækker over områder som forsvars- og sikkerhedsindustrien, energibranchen, og den generelle industri.*