

PA for den Adm. Direktør

Region:
Syddanmark

Tag det første skridt mod din drømmekarriere som PA for Adm. Direktør i Danmarks største B2B salgsorganisation

Er du drevet af kommunikation, strategi og struktur? Trives du med ansvar, elsker du at få ting til at ske – og kan du skrive dig ind i hjerterne på både topledelse og kollegaer med dine ord? Så læs videre. For det her er ikke bare et klassisk PA-job. Det er en godt og vel to-årig læringsrejse, hvor du bliver en central sparringspartner for vores Adm. Direktør og samtidig spiller en vigtig rolle i vores Corporate Communications. Alt sammen i en virksomhed med masser af energi, høj puls og en stærk kultur.

Hvad er det her for en stilling?

Du bliver først og fremmest PA for vores Adm. Direktør og dermed en nøglespiller i det strategiske og operationelle maskinrum hos Würth Danmark. Du får et unikt 360-graders indblik i hele forretningen, fra butiksgulv og sælgerbil til koncernledelse og strategiske beslutninger. Samtidig bliver du en central bidragsyder til vores Corporate Communications. I tæt samarbejde med vores Head of Corporate Communications får du mulighed for at folde dine kommunikative evner ud – både i tekst, video, podcast, sociale medier og meget mere. Du bliver med andre ord medfortæller af den historie, vi hver dag skriver – både internt i organisationen og eksternt over for kunder, samarbejdspartnere og samfundet omkring os.

Din hverdag vil veksle mellem driftsnære opgaver og mere strategiske og kreative kommunikationsopgaver – og vi tør godt love, at du kommer til at lære mere, end du troede muligt på dine godt og vel to år som PA. Gennem hele forløbet gør vi alt for at sætte dit talent i spil. Når din tid som PA nærmer sig sin afslutning, hjælper vi dig – i tæt dialog med direktøren – med at finde næste skridt i din forhåbentligt lange Würth-karriere. Det kan være i en anden strategisk nøglerolle, som denne talentpipeline tidligere har ført dygtige kolleger videre til.

Dine opgaver er blandt andet...

- At udarbejde præsentationer, taler, oplæg og intern kommunikation
- At planlægge og gennemføre møder, events og andre aktiviteter
- At deltage i interne projekter og arbejdsgrupper – nogle gange som referent, andre gange som aktiv medspiller
- At være med på videooptagelser – og måske også klippe dem
- At være i tæt samarbejde med ledergruppen og koncernen
- At assistere direktøren i alt fra kalenderstyring, PowerPoint-præsentationer til større strategiske initiativer
- Diverse ad hoc-opgaver

Hvem leder vi efter?

Vi forestiller os, at du er i starten af din karriere og måske relativt nyuddannet på kandidatniveau i international virksomhedskommunikation eller lignende – med flair for både det sproglige og det strategiske. Du brænder for at lære, udvikle dig og gøre en forskel.

Du trives i et miljø med højt tempo og stort ansvar. Det her er ikke et traditionelt 8-16-job, men til gengæld får du stor fleksibilitet til at tilrettelægge din arbejdsdag. Kort sagt, gør du det, der skal til for at skabe værdi, og så får du tillid, indflydelse og en rolle, hvor du for alvor kan sætte aftryk både for dig selv og for hele organisationen.

Vi forestiller os, at du er:

- En kommunikativ skarpformuleret formidler mundtligt og på skrift – både på dansk og engelsk. Tysk er en fordel, men ikke et krav.
- Nysgerrig, modig og ikke bange for at tage ordet eller initiativet
- Struktureret, detaljeorienteret og i stand til at holde overblik i en travl hverdag
- En person, der ser løsninger, når andre ser problemer
- Superbruger i Office – og vant til at arbejde visuelt og digitalt
- Reflekterende og åben for feedback – fordi du ved, at udvikling starter med dig selv
- Diplomatisk, men har også gennemslagskraft og kan stå fast, når det gælder

Du skal kunne lide at være "bag scenen", men stadig have modet til at træde frem, når det kræves. Du motiveres af at hjælpe andre til succes og ser din rolle som en vigtig nøgle til, at vores Adm. Direktør kan lykkes i sin.

Hvad får du?

Du får ikke bare en stilling – du får et springbræt. En mulighed for at lære virksomheden indefra, udvikle dig i raket fart og blive klogere på, hvor dine styrker og passioner bedst kommer i spil.

Vi lover:

- En grundig onboarding og tæt sparring med nuværende PA

Frist:
30-06-2025

Tiltrædelse:
Snarest muligt

Arbejdssted:
Kolding

Kontaktperson:
Julie Anine Noesgaard

- Masser af ansvar – og plads til at lære
- Løn efter kvalifikationer, pension og sundhedsforsikring
- Rabatter, sociale arrangementer og alt det andet, der gør Würth til et unikt sted at være
- En arbejdsplads med hjerte, vilje og holdånd – og ja, en lækker kantine.

Klar til at springe ud i det?

Vi holder samtaler løbende og lukker opslaget, når vi har fundet den rette. Så send din ansøgning allerede i dag og tag første skridt mod noget, der kan blive stort for dig!