



## Indkøber og Personlig Assistent i Waoo

*Er du en operativ indkøber med forhandlingsteknik i særklasse og har du øje for den gode handel? Din gode forretningsforståelse gør dig til en uundværlig samarbejdspartner for organisationen, og du forstår at skabe gode relationer både til dine mange kolleger i Waoo samt eksterne partnere. Er du hurtig til at skabe og fastholde overblik, og er du systematisk i din tilgang til arbejdsopgaver? Hvis svaret er ja, vil du som vores nye indkøber/PA få mulighed for at blive en del af Danmarks bedste internetselskab (8 år itræk) og du vil få et centralt ansvar i organisationen.*

### Primære ansvarsområder

Du bliver ansvarlig for at forhandle og gennemføre indkøb for alle afdelinger, sikre entydige kontraktspesifikationer, og samtidigt fungerer som direktionssekretær, hvor du bliver ansvarlig for håndtering af bestyrelsesaktiviteter og ledermøder mv.

Mere specifikt vil du:

- Have ansvaret for forhandlinger og gennemføre større indkøb for alle afdelinger
- Forhandle fordelagtige rammeaftaler på plads og sikre implementering
- Risikostyring af leverandører
- Sikre entydige kontraktspesifikationer med øje for den kommercielle del
- Effektivisere og forbedre forretningsgange vedr. kontrakhåndtering
- Være ansvarlig for bestyrelsesaktiviteter
- Deltage på ledermøder og være ansvarlig for præsentationer og referater
- Styring af mødeindkaldelser for ledergruppen

### Din profil

Som person er du: resultatorienteret, en dygtig forhandler og kommunikatør, struktureret, har sans for detaljer, gåpåmod og har samtidig en god kommerciel forståelse. Du er i stand til at være proaktiv, du skaber selv din hverdag og dine opgaver og er i høj grad selvstyrende. Du er uformel og humoristisk og du passer ind i en uformel og løsningsorienteret organisation. Du er passioneret og nørdet omkring ny teknologi, nye trends og datadrevet udvikling. Du har en længere videregående uddannelse (fx cand.merc).

### Vi tilbyder

Du bliver en del af en ambitiøs og inspirerende organisation, der leverer oplevelser med lysets hast i form af digitale løsninger på fibernet. Det er sjovt at gå på arbejde og vi går altid efter at være de bedste til det vi laver. Du bliver en del af en branche, der aldrig står stille og derfor er vi fremadrettet og dynamiske i vores dagligdag, og det gør hverdagen spændende. Vi tilbyder udfordringer, stort ansvar, personlig- og faglig udvikling sammen med gode løn- og ansættelsesvilkår, som matcher kompetencer og kravene til stillingen.

### Interesseret?

Hvis du vil vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Økonomichef Dorte Winther Olsen, tlf.: 28 76 68 90. Læs eventuelt mere om Waoo på [www.waoo.dk](http://www.waoo.dk). Ellers send din ansøgning med tilhørende CV til [job@waoo.dk](mailto:job@waoo.dk) og mærk ansøgningen "Indkøber/PA – 201905". Vi afholder samtaler løbende og anbefaler, at du sender din ansøgning og CV hurtigst muligt.