



AYANDA AS er en ledende produsent av kosttilskudd og legemidler med hovedvekt på omega-3 og antioksidanter, og har markedets mest moderne produksjonsfasiliteter. Hovedkontoret er i Tromsø, med produksjonsavdelinger på Andenes og i Båtsfjord. Selskapet er videre representert med salgskontor og produksjonsavdelinger i Seinäjoki (Finland) og Falkenhagen (Tyskland). Selskapet er et heleid datterselskap av ProBio ASA. Konsernet omsatte i 2008 for 240 mill kr, og har totalt 258 ansatte. Vår visjon er "Ensuring People's Health", og vi lykkes gjennom våre verdier Ekspeditt - Modig - Ansvarlig.

Til vår produksjonsavdeling på Andenes søkes

Sekretær

innen administrasjon og produksjon, for fast ansettelse i 100 % stilling.

Om stillingen

- Personaladministrasjon i samarbeid med leder og hovedkontor i Tromsø; eksempelvis klargjøring og videresending av lønnsgrunnlag og fraværsdokumentasjon, samt tilrettelegging og mottak av nyansatte.
- HMS-ansvar i samarbeid med leder.
- Tilrettelegging og koordinering ved besøk av kunder, leverandører o.l.
- Registrering og arkivering av produksjonsdokumenter.
- Oppfølging av varer på karantnelager.
- Håndtering av post, telefonhenvendelser og arkiv.
- Bestilling av kontorrekvisita, kantinevarer og forbruksmateriell.
- Øvrig kontoradministrasjon og forefallende arbeid, samt bistå leder og øvrige ansatte etter behov.
- Deltakelse i produksjonen eller innen andre funksjoner ved behov.

Om deg

- Min. 3 år videregående skole, relevant langvarig arbeidserfaring kan kompensere for utdanning.
- Erfaring med kontoradministrasjon og service.
- Fortrolig med bruk av IT som arbeidsverktøy.
- Behersker norsk flytende og engelsk godt, både muntlig og skriftlig.
- Du tar initiativ, er serviceinnstilt og strukturert, og har evne til å arbeide selvstendig.
- Søker utvikling og trives med høyt arbeidstempo.

Vi tilbyr

- En interessant stilling i et nordnorsk selskap i sterk vekst, med internasjonalt nedslagsfelt.
- Stor grad av selvstendighet i et effektivt og nyskapende miljø.
- Høy standard på infrastruktur.
- Betingelser etter avtale.
- Tiltredelse snarest.

Søknad

- Vi foretrekker elektronisk søknad og CV til jobb@ayanda.com, evt via post til Ayanda AS, Fr. Nansens plass 6, 9008 Tromsø.
- Søknaden merkes "Sekretær Andenes".
- Søknadsfrist: **5. januar 2010.**