



## **Service-minded blæksprutte søges til halv tid.**

### **Waiteer**

Vil du være en del af en iværksætter succes, så er det dig, vi står og mangler.

Waiteer er en bestillings-app, der kan bruges på stadions, restauranter, hoteller og koncerter mv. Du bestiller det, du ønsker på appen, betaler med mobilepay, og får leveret eller kan afhente din vare, når den er klar. Nemt, hurtigt og effektivt. Flere og flere kunder får øjnene op for denne geniale mulighed for at yde bedre service til deres kunder. Vi har derfor behov for noget administrativ hjælp.

Du får arbejdsplads i Aalborg, hvor vores hovedkontor ligger, og dine opgaver bliver meget alsidige. Jobbet består bl.a. af nedenstående opgaver:

- Bogføring af bilag/afregning til kunderne
- Løn, moms samt betaling af regninger
- Bestilling/afsendelse af hardware til kunderne
- Support ifb. oprettelse af nye kunder samt inddragelse af materialer fra kunderne
- Løbende dialog med it omkring oprettelse af kunder på appen
- Kundeservice, salgsbackup og optimering af kundernes markedsføring af appen
- Diverse ad hoc-opgaver

### Kvalifikationer

- Du er serviceminded og samarbejdsorienteret, ansvarsfuld, selvstændig og struktureret, er god til at følge op på dine opgaver
- Du har en god ordenssans og er ikke bange for at løse mange forskellige typer opgaver
- Du er fortrolig ved IT og brugen af Microsoft programmer, gerne kendskab til Dinero
- Du er fleksibel, selvkørende og løsningsorienteret
- Du kan arbejde under pres i perioder og kan have mange bolde i luften
- Du er udadvendt og god til at kommunikere med kunderne

### Personlige kompetencer

Du er en positiv og imødekommende person - serviceminded og er klar til at samarbejde og kaste dig over mange forskellige typer af opgaver. Du kan arbejde selvstændigt, og trives med til tider at sidde alene på kontoret, hvis dine kolleger er ude på opgaver.

### Du tilbydes

Du bliver en del af en iværksætter virksomhed i rivende udvikling, hvor tempoet generelt er højt. Du får engagerede og dygtige kolleger i en professionel, men uformel organisation med godt humør, hvor vi forstår betydningen af at se løsninger frem for udfordringer.

En arbejdsuge på 18,5 timer.

Et spændende job med gode udviklingsmuligheder og indflydelse på eget arbejde, hvor du bliver en synlig og betydelig profil i dagligdagen. Løn og pensionsordning efter kvalifikationer.

### Ansøgning og ansøgningsfrist

Ser du dig selv i jobbet, så send din ansøgning og dit detaljerede CV, til CEO Ricky Thygesen [rt@waiteer.com](mailto:rt@waiteer.com) og har du spørgsmål angående stillingen, er du også velkommen til at kontakte Ricky på 2224 6657.