

Administrativ medarbejder søges til nyoprettet stilling på Aarstidernes Varme Værksted i Randers

Vi søger en ny kollega med stærke administrative kompetencer, der kan supportere vores produktion med at drifte de daglige opgaver på kontoret samt indgå i kvalitetsarbejdet. Aarstidernes Varme Værksted (AVV) er en lille fødevarevirksomhed, der udvikler og producerer fremtidens grønne fødevarer, både ferske og tilberedte, fremstillet af de bedste økologiske råvarer på markedet. Hver uge indgår produkterne i vores måltidskasser og sælges både i vores online Dagligvarebutik og til Engros.

Du får medansvar for den daglige produktstyring, disponering og oprettelse af ordrer, samtidig med at du kommer til at indgå i kvalitetsarbejde i samarbejde med det øvrige personale. Stillingen er nyoprettet, så du får rig mulighed for at være med til at forme den, lige som du får stor indflydelse på at kvalitetssikre de høje standarder, der kendetegner Aarstidernes produkter.

Daglig håndtering af driftsopgaver:

- Planlægning/disponeringskørsler
- Styring af købsordrer
- Oprettelse og bogføring af salgsordrer
- Systemisk afslutning af dagens produktioner
- Fakturagodkendelse

Primære ansvarsområder:

- Varestamdata-vedligeholdelse
- Disponering
- Afslutning af produktionsordrer
- Support i varemottagelse
- Lotstyring
- Labelprint
- Support i brugen af NAV (varemodtagelse)

Assistere Kvalitetsafdelingen med at udføre egenkontrolopgaver:

- Føre kontrol med og registrere virksomhedens CP'er og CCP'er i E-smiley.
- Udtage og klargøre prøver til analyse både intern og ekstern.
- Arkivere en bred vifte af dokumenter (certifikater, følgesedler etc.) og bibeholde god dokumentstyring.

Samt løbende ad hoc opgaver.

Vi forventer at du:

- Har et godt overblik og kan arbejde systematisk og struktureret
- Er god til både at følge op, og til at komme i mål med opgaverne indenfor deadline
- Har en god forståelse for systemer og IT, og er dygtig til at kommunikere på tværs af organisationen
- Har kendskab til NAV eller til et andet ERP system. Vil være en stor fordel (men ikke et krav).
- Har råvarekendskab
- Fungerer godt med og mestrer at have mange bolde i luften i løbet af dagen.
- Har arbejdet i en mindre (fødevare-) virksomhed, hvor du er vant til at have flere kasketter på.

Vi tilbyder:

- At blive en del af en særlig arbejdsplads, hvor vi arbejder dedikeret med opgaven og med et grønt produkt, som gør en forskel.
- Et godt og uformelt arbejdsmiljø, hvor lige netop du bliver en vigtig brik i vores team med 9 andre fagligt dygtige medarbejdere i AVV.
- At du får den nødvendige oplæring og løbende support/sparring med Aarstidernes øvrige administrative personale.

Løn efter kvalifikationer, pensionsordning og mulighed for at tegne sundhedsforsikring.

Arbejdstider

Stillingen kan besættes i et spænd mellem **30–37 timer/ugentlig**. Mødetider: **Mandag til fredag kl. 8:00-16:00**. Tiltrædelse hurtigst muligt.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at **ringe til**

Produktionschef Brian Hulgaard Christensen på telefon 93 80 81 19.

Ansøgningerne vil blive behandlet løbende, så vi opfordrer dig til at søge hurtigst muligt.

Ansøgningsfrist den 19. oktober 2025.

Aarstiderne ønsker at fremme ligestilling og mangfoldighed. Vi opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge stillingen - uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder.

Vi glæder os til at høre fra dig!