

## **Alsidig kontormedarbejder til Tybjerggaards godskontor**

Som kontoransat på Tybjerggaard indgår du i et dynamisk miljø. Vi er et fleksibelt team, og alt efter dine kvalifikationer og ønsker kan vi i store træk sammensætte en stilling, der matcher din profil.

Vi søger en ny kollega, til at varetage nogle af følgende arbejdsområder:

- Sekretær funktioner
- Superbruger i Smarttid – Tidsregistreringsprogram, support af medarbejdere og opfølgning
- Varebestilling
- Opfølgning og udarbejdelse af diverse statistikker i Excel

Vi forventer at du er:

- Ansvarsbevidst og selvstændig
- At du kan tale, forstå og skrive dansk og engelsk

Kendskab til svineproduktion er ikke et krav. Mulighed for fuldtid eller deltid efter ønske.

### **Yderligere oplysninger:**

Kontoret er beliggende på Tybjergvej 20, 4160 Herlufmagle.

Tybjerggaard er Danmarks førende avlsbesætning indenfor svineavl med i alt ca. 6000 søer. Virksomheden er en familieejet virksomhed med hovedsæde i Tybjerg og med svineproduktion fordelt over flere enheder på Sjælland og Lolland. Vi er ca. 70 ansatte heraf 7 på kontoret.

Du kan læse mere om vores virksomhed på

- På vores hjemmeside: [www.tybjerggaard.dk](http://www.tybjerggaard.dk)
- I vores profilm <http://profilfilm2.nord-ad.dk/Vis.aspx?id=3229>

Hvis du er interesseret i denne stilling, send da din ansøgning til [elev@tybjerggaard.dk](mailto:elev@tybjerggaard.dk). Ansøgningsfrist 16. oktober 2019 – Ansættelsessamtaler vil blive afholdt 24. og 25. oktober. Tiltrædelse hurtigst muligt eller efter aftale, noter venligst mulig startdato i ansøgningen.

For yderligere spørgsmål kontakt [tybjerggaard@tybjerggaard.dk](mailto:tybjerggaard@tybjerggaard.dk) eller tlf. 57647182 spørg efter Susanne eller Louise.