

Vill du bli vår nya *Administrativa assistent*?

Om företaget

Lyxxa är ett av Sveriges största smyckesföretag som ingår i koncernen Golden Heights som bl.a driver kedjorna Guldfynd, Hallbergs Guld och Albrekts Guld. Lyxxa grundades för över 60 år sedan och har sedan dess varit signifikativt med ett stort utbud, hög service och egendesignade smycken från vår guldsmedsverkstad. Idag har Lyxxa en butik på Väla Centrum och en nationell e-handel.

Hela organisationen genomsyras av strävan till förbättringar, vara först med det senaste och uppnå vår vision: Vi ska vara en ledande aktör inom smyckeshandeln och en förebild för branschen.

Om tjänsten

Just nu söker vi en Administrativ assistent till vårt kontor i Helsingborg. Vi förväntar oss att Du är snabblärd och kan hantera många bollar i luften. Som Administrativ assistent kommer dina arbetsuppgifter till stor del innebära:

- Dagligt arbete framför datorn, både i vårt affärssystem Microsoft Dynamics AX, men också i samtliga program som Microsoft Office-paketet tillhandahåller.
- Lägga in varor i vårt affärssystem som sträcker sig både till butik och e-handel.
- Svara i telefon och på kundfrågor via mail.
- Vara positivt inställd till emellanåt enformiga arbetsuppgifter.
- Kunna samarbeta och följa direktiv från inköps- och marknadsavdelningen.

Kvalifikationer

Utöver att du blir vår positiva och engagerade assistent förväntar vi oss att du har följande kvalifikationer:

- Kompetent användare av dator och behärskar samtliga program i Microsoft Office-paketet.
- Kunna kommunicera och formulera dig på svenska och engelska, både i tal och skrift.
- Kunna hantera många bollar i luften.
- Har en mycket god förmåga att genomföra projekt från början till slut.
- Har lätt för att samarbeta och vill lyckas tillsammans med Lyxxa.
- Har lätt för siffror och bokstäver.
- Har lätt för att lära dig nya saker och förståelse för att den ena dagen inte är den andra lik.

Vi söker dig som brinner för mode och smycken samt följer trender. Har du tidigare erfarenhet inom denna bransch ser vi det som meriterande. Du älskar att samarbeta med dina kollegor i ett högt tempo, är lyhörd men kommer även med egna idéer. Då vi bedriver både butiks- och e-handelsverksamhet är det viktigt att du har förståelse för olika köpbeteenden och tycker att omvärldsbevakning är intressant.

Lön efter överenskommelse.

Tjänsten är en visstidsanställning på sex månader med möjlighet till förlängning, på deltid om 20 timmar i veckan.

Sista ansökningsdag: 31/10-2018

Vänligen skicka in ditt CV med tillhörande personligt brev till julia.pernet@lyxxa.se – skriv ADM.ASSISTENT i ämnesraden. Intervjuer kommer pågå löpande, tjänsten kan komma att tillsättas tidigare än sista ansökningsdag.

Vi ser fram emot din ansökan!