

## Studiejob – personlig assistent for CEO i ClearView Trade

Vi søger en PA som kan hjælpe vores CEO med forberedelse og opfølgninger på møder, samt at holde styr på bilag og andet ad hoc administrativt arbejde. Du vil blive ansat i en betroet stilling, hvor du kommer tæt på virksomhedens beslutninger og det er således, et godt springbræt til en karriere indenfor ledelse efter endt uddannelse.



### Dine ansvarsområder vil være:

- Deltagelse i bestyrelsesmøder mv.
- Referatskrivning med fokus på at dokumentere beslutninger, samt efterfølgende opfølgning
- Registrering og arkivering af dokumenter og bilag
- Ad hoc administrativt arbejde
- På sigt gennemfører analyser og tilvejebringe beslutningsgrundlag for bestyrelse og ledelse

### Din profil

Vi søger en studerende på en videregående uddannelse med gode sprogkunderskaber, stærke analytiske evner og interesse for virksomhedsdrift, ledelse og kommunikation.

### Arbejdssted og -tid

Dit primære arbejdssted vil være virksomhedens kontor i Brabrand.

Arbejdstiden er ca. 15 timer om ugen, arbejdstiden er fleksible, dog er det påkrævet at du deltager i bestyrelsesmøder, såvel fysiske som telefonmøder.

Løn efter kvalifikationer.

### Kort om ClearView Trade

ClearView Trade har udviklet og driver en innovativ Cloud-plattform til eksportvirksomheder, handelskamre og speditører. I vores digitale økosystem samler vi alle eksportdokumenter/ -certifikater et sted, hvilket effektiviserer eksporten, frigiver tid og arbejdskapital.

Vi er pt. 9 ansatte og har +1.500 eksportvirksomheder på platformen, herunder flere store eksportvirksomheder.

Vi planlægger at ekspandere internationalt i løbet af 2018.

### Kontakt

Kontakt os, hvis du er interesseret.

Send din ansøgning og CV til: [info@clearviewtrade.com](mailto:info@clearviewtrade.com), skriv "Personlig assistent" i emnefeltet.