



HR & Sales Administrator

Har du styr på detaljerne og brænder du for HR, samt trives du i et dynamisk og inspirerende miljø? Så er stillingen som HR & Sales Administrator hos Larix måske noget for dig.

Du vil blive en vigtig medspiller i administrationen, som består af et dedikeret team af 4 medarbejdere, hvor du også vil arbejde tæt sammen med kollegaer fra andre afdelinger. Teamet håndterer Larix i Norden og et dansk søsterselskab. Du vil arbejde selvstændigt med udviklingen og støtten af medarbejderne og kunderne. Du bliver kontaktpunkt for medarbejderadministration hvor du vil være en vigtig spiller til at sikre vækst i aktiviteterne i organisationen.

Dit ansvarsområde:

- HR ledelse
 - Ansættelseskontrakter
 - Onboarding (Følge medarbejdernes administrative onboarding, aktivering af personalegoder, introduktion af system og proces osv.)
 - Udarbejd månedlig lønninger
 - Generel HR og admin. support til medarbejder (besvar daglige spørgsmål/anmodninger, ...)
- Tidsrapporteringsstyring
 - Projektrettelse og opdatering i systemet
 - Håndtering af medarbejdernes timesedler
- Kundesalgstyring
 - Administrer månedlig klientfakturering, generer månedlig WIP
 - Opfølgning af kundebudget
 - Support til indsamling af kundekontanter

Dine kompetencer

Du har god erfaring og er servicemindet – vi vil lære dig at kende som en proaktiv og kompetent kollega, der går til opgaverne med udpræget teamånd. Du arbejder selvstændigt, struktureret og du har et godt øje for kvaliteten af dit arbejde.

Du kan kommunikere på dansk og engelsk i både skrift og tale og derudover har du erfaring med:

- Du er i besiddelse af bachelor eller master i HR eller økonomi
- Du har et godt MS Office -værktøjsniveau
- Du har mindst 1-2 års erfaring
- Du har allerede et godt kendskab til HR -aktiviteter især på lønningslisten

- Du har interpersonelle færdigheder
- Du tilpasser dig let i et dynamisk og internationalt miljø
- Du er nysgerrig og autonom

Er du interesseret?

Vi vil meget gerne høre fra dig. For at ansøge om denne stilling bedes du sende din ansøgning og dit CV til job@larixcro.com. Ansøgninger håndteres i den rækkefølge, de ankommer. Vær opmærksom på, at vi holder samtaler løbende. Jobopslaget vil blive fjernet når stillingen er besat.

Du er velkommen til at kontakte Admin Manager, Anita Jepsen på mobil +45 51 27 00 78 for yderligere information. Yderligere information kan også findes på www.larixcro.com.

Hvem er Larix?

Larix A/S er en nordisk klinisk forskningsorganisation (CRO) - vi tilbyder komplette serviceløsninger inden for medicinal-, biotek- og medicinsk udstyr. Vores hovedkontor ligger i Herlev, og vi har ligeledes et mindre kontor i Medicon Village i Lund og er repræsenteret i Norge og Finland. Larix er en del af Alten Group, og vi arbejder tæt sammen med vores søsterselskab (Aixial), hvilket giver os flere fordele ved at være en mindre, smidig og fleksibel virksomhed kombineret med support fra en større virksomhed, når det kommer til f.eks. systemer og ressourcer.

Hos Larix opretholder vi en venlig atmosfære - vi synes det er vigtigt at have det sjovt, mens vi arbejder, og vi prioriterer at skabe et arbejdsmiljø med en sund balance mellem arbejde og privatliv. Vi er en mellemstor virksomhed med cirka 70 ansatte, og vi har alle fordelene ved at kunne samarbejde på tværs af funktioner, lære af hinanden og følge kliniske undersøgelsesprocesser fra start til slut.