

Administratör till We Are Padel Holding

We Are Padel We Are Padel startade 2017 i Örebro, då under namnet "Örebro Padelcenter". Sedan dess har företaget bytt namn till We Are Padel och finns nu representerade med nästan 500 anställda på ett stort antal anläggningar runt om i Sverige. Tillväxtresan har skett genom att projektera, bygga och starta upp egna hallar samt genom förvärv av redan befintliga verksamheter.

We Are Padel Holding driver utveckling och stöttar alla anläggningar runt om i Sverige. Nu söker vi dig som genom administrativt ledningsstöd säkrar upp detaljerna för att vi ska lyckas nå våra mål.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Stötta chefer med administrativa arbetsuppgifter.
- Insamling och sammanställning av uppgifter.
- Förbereda presentationer och texter.
- Förbereda och boka möten.
- Strukturera och dokumentera processer och rutiner.
- Boka resor, hotell samt förbereda inför interna utbildningstillfällen.

På We Are Padel möts du av kollegor med stark gemenskap och ett engagemang utöver det vanliga. Vi är stolta att vara en del av We Are Padel och att arbeta med en sport som bidrar till folkhälsa och gemenskap för alla. Därmed är det också självklart att våra anställda spelar gratis padel på alla våra anläggningar i Sverige.

Bakgrund:

Vi söker dig som har en naturlig fallenhet för administrativa arbetsuppgifter och trivs i en snabbfotad organisation. Du har tidigare arbetserfarenhet från en administrativ roll och gärna i form av att stötta och avlasta chefer och ledare i organisationen. Mycket god svenska och engelska i tal och skrift är ett krav samt goda kunskaper i Officepaketet.

Som person är du strukturerad, noggrann och kan samtidigt växla upp till snabbt tempo när så behövs. Du är social, framåt och är van att ta kontakt med nya människor för att skapa goda samarbeten. För att passa i rollen behöver du vara flexibel och lösningsorienterad, med positiv inställning och hög servicenivå. Vi ser gärna att du tar för dig, kommer med förslag, idéer och är med och påverkar arbetet framåt.

Denna roll är placerad i Örebro

Vid frågor är du välkommen att kontakta:

People and Culture Manager, Sara Lihagen, tel. 076-0006303. Ansökan skickas till: sara.lihagen@wearepadel.se och urval sker löpande.

Välkommen med din ansökan!