## Service- og administrationsmedarbejder til Sejet Planteforædling

**Har du sans for orden, et naturligt servicegen og lyst til en alsidig hverdag, hvor du får mange forskellige praktiske og administrative opgaver til at gå op i en højere enhed?**

Hos Sejet Planteforædling søger vi en service- og administrationsmedarbejder, som har lyst til at være med til at få hverdagen til at fungere på tværs af virksomheden.

Du bliver en central hjælp for mange af dine kolleger og får en rolle med stor variation og meget selvstændighed. Nogle opgaver er faste rutiner, mens andre opstår løbende. Fælles for dem er, at du er den, der ser, hvad der mangler – og får det gjort.

**Dine opgaver**

Du kommer rundt i store dele af virksomheden og får ansvar for en bred vifte af praktiske og koordinerende opgaver.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- sørge for at fællesområder og køkken fremstår pænt og ryddeligt, herunder være kontaktperson til vores eksterne rengøringsfirma
- ansvarlig for indkøb til den daglige drift, herunder frokostordning, kaffe og gaver
- klargøre faciliteter til sæson- og høstmedarbejdere
- klargøre mødelokaler og sørge for forplejning før, under og efter besøg
- deltage i planlægningen af interne og eksterne arrangementer

**Hvem er du?**

Vi forestiller os ikke nødvendigvis, at du kommer med en bestemt uddannelse eller jobtitel. Du kan fx have erfaring fra administration, reception, facility service, kantine, hotel, butik eller en anden alsidig servicefunktion.

Det vigtigste er, at du:

- er hjælpsom og har et naturligt servicegen
- arbejder selvstændigt og tager ansvar
- trives med både faste rutiner og uforudsete opgaver
- er praktisk anlagt og ikke er bange for selv at tage fat

Du skal med andre ord være typen, der både kan koordinere en leverandør, gøre et mødelokale klar, bestille frokost og tage kluden i hånden, hvis det er det, der skal til.

**Om Sejet Planteforædling**

Sejet Planteforædling udvikler nye og forbedrede plantesorter og arbejder med moderne planteforædling, markforsøg, laboratorier og drivhuse.

Hos os bliver du en del af en arbejdsplads med mange forskellige fagligheder og en uformel omgangstone. Vi arbejder tæt sammen på tværs af huset, og din rolle bliver vigtig for, at hverdagen fungerer godt for både kolleger og gæster.

**Vi tilbyder**

Vi tilbyder en alsidig stilling med stor selvstændighed og mulighed for selv at sætte præg på, hvordan opgaverne bliver løst.

Du får en bred kontaktflade, stor variation i hverdagen og en rolle, hvor din indsats er både synlig og vigtig for mange kolleger.

Du behøver ikke tale flydende dansk, men vi forventer, at du kan forstå dansk eller er i gang med at lære det.

**Arbejdssted:** Sejet Planteforædling, Horsens
**Arbejdstid:** 25-37 timer pr. uge
**Tiltrædelse:** 1. februar 2027
**Ansøgningsfrist:** 22. november, 2026. Bemærk dog, at vi indkalder til samtaler løbende og tager jobannoncen ned, når vi har fundet den rette kandidat.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Margrit Holst på mho@sejet.dk.

Send din ansøgning og CV til mho@sejet.dk.