



We're hiring!

Job opening at RadiSurf in Denmark

RadiSurf is an exciting, early-stage technology company and a rapidly growing global innovator of cutting-edge nanocoating processes. We have a mission to create and provide the most sustainable industrial adhesion technologies of tomorrow. RadiSurf's solutions allow for superior control of chemical surface properties related to hydrophobicity, fouling and friction, and our molecular adhesion technology creates unmatched adhesion between, e.g., polymers and all types of hard surfaces (metal, glass, ceramics, semiconductor, carbon fibers and certain plastics).

Office Operation Manager

We are seeking an office operation manager to support with a broad range of administrative tasks. This position will oversee all daily administrative and practical aspects of our growing company, to ensure our office runs smoothly. You will be a central contact point for a number of areas.

Duties and Responsibilities:

- **General Shipping/Receiving:** Receive incoming mail and packages and distribute within the company. Troubleshoot problems with incoming/outgoing deliveries, as necessary.
- **Purchasing/Purchase Orders:** Assist with general purchasing and/or purchase order placement as necessary.
- **Facilities:** Work with the building owner and construction companies as necessary to coordinate any building repairs & maintenance, capital improvements, etc.
- **Special Projects/Events/Errands**– Support/coordinate any special projects that might come up (i.e. office expansion, external visit planning, conferences, etc.)
- **Office administration:** Responsible for office furniture, janitorial services, ordering office supplies, greeting guests coming to the Company.
- **Policies and procedures:** Create and administer Company policies and processes to allow the office space to run effectively.
- **HR-related tasks:** Assist with administrative and other HR-related tasks, as required
- Maintain office area in clean, safe and orderly fashion
- **Safety:** Contact point for coordination of safety efforts across office, laboratory and production in collaboration with the safety committee.
- Proof-reading of reports, applications etc.
- Performs other related duties as assigned or requested.

Basic Qualifications and Requirements:

- Bachelor's Degree (BA/BS) from university, administration bachelor or similar, or one to two years of related experience and/or training preferable. May consider recent graduate.
- Excellent written and verbal communication skills in both Danish and English.
- Excellent analytical skills, attention to detail, positive attitude
- Service minded and collaborative spirit, but able to work independently and get the job done.

- Experience in inventory, distribution and operational procedures from a manufacturing environment (preferable)
- Experience working in a start-up environment (preferable)
- Proficiency in Excel (preferable)
- Some experience with light accounting (preferable)

We offer:

A dynamic and informal working environment in a fast growing company. We believe in freedom with responsibility. We have a competitive pension and health insurance package and are moving into completely new, purpose build facilities in Q1 2022. We value a good social working environment and have frequent social events. We value flexibility and there will be possibilities for occasionally working from home.

Come join our team, apply today by sending your motivated application and CV to

careers@radisurf.com



Vi ansætter!

Jobmulighed ved RadiSurf i Danmark

RadiSurf er en spændende ung virksomhed med ny banebrydende kemisk teknologi. Vi er en hurtigt voksende innovativ virksomhed med store globale ambitioner for vores unikke nanocoating processer. Vi har en mission om at udvikle og skabe den mest bæredygtige vedhæftningsteknologi i industrien. RadiSurf's løsninger giver overlegen control af kemiske overflade egenskaber, rækkende fra funktionelle overflader som vandafvisende, lavfriktions eller antibakterielle overflader til vores molekylære vedhæftningsteknologi der skaber helt unikt stærke samlinger mellem polymerer og hårde overflader.

RadiSurf har kunder i en lang række industrier som f.eks. bæredygtig energi, elektronik, halvleder industrien, medico devices etc.

Administrativ kontoransvarlig

Vi søger nu en kontoransvarlig til at hjælpe med en lang række administrative opgaver. Du vil i denne stilling stå for alle daglige administrative aspekter i vores hurtigt voksende virksomhed, og sikre at vores kontor drives effektivt. Du vil være centralt kontaktpunkt for en række områder.

Ansvarsområder:

- **Leverancer:** Modtage post og pakker, distribuere internt og løse problemer med indkommende og udgående leverancer.
- **Indkøb:** Assistere med indkøb og indkøbsordrer.
- **Faciliteter:** Kontakt til bygningsansvarlig, håndværkere og leverandører for at koordinere vedligehold, reparationer, udvidelser etc.
- **Specielle projekter, events og ærinder:** Supportere og koordinere projekter som f.eks. kontorudvidelse, eksterne besøg, møder, konferencer etc.
- **Kontor drift:** Ansvarlig for kontormøbler, koordinering af rengøring, kontorartikler, tage i mod gæster etc.
- **Procedurer etc.:** Etablere og administrere virksomhedens politikker og procedure, så vi kan drive et effektivt kontor.
- **HR-relaterede opgaver:** Assister med administrative og HR-relaterede opgaver som påkrævet.
- Sørge for et rent, sikkert og ordentligt arbejdsmiljø på kontoret.
- **Sikkerhed:** Kontakt punkt for koordinering af sikkerhed dækkende over kontor, laboratorie og produktion i tæt samråd med sikkerhedsgruppen.
- Korrekturlæsning af rapporter, ansøgninger etc.
- Andre forefaldende opgaver.

Kvalifikationer:

- Bachelorgrad fra universitet, eller administrationsbachelor eller lignende. Evt. erfaring og træning fra lignende ansættelse. Nyuddannede kan tages i betragtning.
- Gode kommunikationsevner skriftligt såvel som mundtligt på både dansk og engelsk.
- Du er analytisk tænkende, har fokus på detaljerne og en positiv tilgang.
- Du er serviceminded og god til at samarbejde, men også god til at arbejde selvstændigt og føre opgaven i mål.
- Erfaring fra lagerstyring, distribution, eller operationelle procedurer i produktionsvirksomhed er en fordel.
- Erfaring fra arbejde i et start-up miljø er en fordel.
- Gode evner i excel er en fordel.
- Erfaring med simpel bogholderi er en fordel.

Vi tilbyder:

Et dynamisk og uformelt arbejdsmiljø i en hurtigt voksende virksomhed. Vi insisterer på en kultur med på frihed under ansvar. Vi tilbyder konkurrencedygtig pensions og sundhedsordninger. Vi flytter i nye lokaler bygget specifikt til formålet i 1. kvartal 2022. Vi sætter et godt socialt arbejdsmiljø højt og har jævnlige sociale arrangementer. Vi prioriterer fleksibilitet og der vil naturligvis være muligheder for lejlighedsvist hjemmearbejde.

Bliv en del af vores team I dag. Send din motiverede ansøgning og CV til

careers@radisurf.com