



Operations Assistant (Studentermehjælper)

Drømmer du om at være med på en scale-up-rejse i en værdibåret B2B SaaS-virksomhed? 🚀

Kan du se dig selv som en vigtig blæksprutte, der håndterer kundehenvendelser, fakturaer og sikrer datakvalitet? Så er rollen som Operations Assistant hos GAIS måske noget for dig!

Om GAIS

GAIS er en digital trivselsplatform, der hjælper virksomheder med at måle og forbedre trivsel. Vi er en vækstvirksomhed i fuld fart fremad – og vi leder efter en dygtig studentermehjælper der vil være med på rejsen!

Dine opgaver

I denne rolle får du en vigtig funktion i at sikre, at vores økonomiske processer og kundesupport kører gnidningsfrit. Dine opgaver vil bl.a. være at:

- Beregne priser og udarbejde fakturaer
- Udsende og følge op på fakturaer
- Håndtere kundehenvendelser om alt fra betalinger til platformsfunktioner
- Forbedre og sikre datakvaliteten i vores administrative systemer
- Løse administrative opgaver, der får hverdagen til at glide

Har du mod på endnu mere?

Hvis du har særlige kompetencer inden for data, optimering, kommunikation eller lignende, er vi åbne for at tilpasse stillingen, så du kan udvikle dig i rollen.

Hvem er du?

- ✅ Du er i gang med en mellemlang eller lang videregående uddannelse – studiet er ikke afgørende, men det er en fordel, hvis du beskæftiger dig med økonomi, administration, IT eller lignende.
- ✅ Du har en struktureret tilgang og et godt øje for tal
- ✅ Du har teknisk nysgerrighed og lærer hurtigt nye systemer
- ✅ Du er serviceminded og god til at kommunikere tydeligt og venligt
- ✅ Du er klar på at tage ansvar og trives i en vækstvirksomhed, hvor opgaverne kan udvikle sig

Vi tilbyder

- 🌟 Fleksible arbejdstider (ca. 10-15 timer om ugen og kan fx tilpasses eksamensperioder)
- 🌟 Mulighed for at være med på vækstrejsen, hvor dit ansvar og din indflydelse kan vokse sammen med GAIS
- 🌟 En uformel og engageret arbejdsplads, hvor trivsel er i fokus
- 🌟 Erfaring med økonomi, kundesupport og administration – plus mulighed for at præge dine opgaver



Lyder det som noget for dig?

Send din ansøgning og CV via [dette link](#) hurtigst muligt – vi afholder samtaler løbende. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Julie Solvang på + 45 25 44 40 50 mellem kl. 9 -15

Vi glæder os til at høre fra dig!

Ansøgningsfrist: d. 1/3 2025 – vi afholder løbende samtaler

Arbejdsplads: På GAIS kontor i Aarhus Nord med mulighed for enkelte hjemmearbejdsdage