

Teknisk Assistent / Produktions Teknolog / Maskintekniker

Er det dig der kan hjælpe os med at tegne vores nye projekter og få styr på dokumentationen?

ScanCastor A/S er en virksomhed, som producerer og importerer møbeldele fra bl.a. Fjernøsten og Europa, og har salg til producenter af møbler og kontormøbler i hele Europa. Vi har både et stort standardvare sortiment samt en lang række produkter, som vi hjælper vores kunder med at få konstrueret og sat i produktion. Efter endt udvikling står vi ofte også for hele supply chain delen for kunden. Mange af vores ordrer bliver både produceret og leveret i lande over hele verden.

ScanCastor har en fastansat bosiddende i Ningbo, Kina, og har ligeledes eget produktionsselskab i Serbien, hvor vi producerer dele i sprøjtestøbt plast, og et salgskontor i Poznan, Polen.

Udover ScanCastor A/S har vi også virksomhederne ScanCastor Engineering A/S, 4mykid ApS, Eltime A/S og 2 Holding selskaber.

Virksomhedens administration er beliggende i Jyllinge, vores logistikcenter, montage og Engineering afdeling i Toreby ved Nykøbing Falster. Vores nye medarbejder skal sidde i Toreby. ScanCastor er en virksomhed i vækst, og vi har opnået en AAA-kreditvurdering, og har derfor en sund økonomi og likviditet. Vi sætter en dyd i at betale vores regninger til tiden, og have et lige så godt forhold til vores leverandører, som vi har til vores kunder.

Vi har travlt med mange nye projekter, og derfor søger vi et par ekstra hænder til at hjælpe med bl.a. udarbejdelse af tegningsmateriale og dokumentation, oprettelse af varer og styklister i Business Central samt vedligeholdelse af dette.

Vi er et mindre team, som arbejder tæt sammen, og derfor vil det også være naturligt, at vi hjælper til hvor det brænder på og lapper over, hvor det er nødvendigt. Vi sætter stor pris på godt humør og overblik. Her hersker en dynamisk iværksætterånd i virksomheden, og det går tit lidt stærkt. Derfor skal du kunne holde hovedet koldt, også på hektiske dage. Vi har en meget uformel tone, og det forventes, at man byder ind med nye ideer til forbedring eller bedre arbejdsgange.

Arbejdsopgaver

- Udarbejdelse og vedligeholdelse af tegningsdokumentation.
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af øvrig dokumentation.
- Oprette nye produkter og styklister i Business Central.
- Være en del af udviklingsteamet, som står for udviklingen af nye produkter.
- Forestå løbende validering og opdatering af stamdata i Business Central.
- Løbende koordinering med øvrige kolleger i salg, kundeservice og lager/produktion.

Dine kvalifikationer:

- Du har erfaring fra lignende stilling i mindre virksomhed.
- Du har gerne arbejdet med Business Central samt Microsoft Office pakken.
- Du behersker et 3D program så som Solid Works eller tilsvarende program.
- Du behersker og er vant til at bruge engelsk i skrift og tale i dagligdagen.
- Du er fleksibel og ikke bleg for at tage fat der hvor der mangler en hånd
- Du har et godt og smittende humør.
- Du arbejder struktureret og kan holde mange bolde i luften.
- Du er initiativrig og har drive til selv at sætte ting i gang.

Vi tilbyder dig:

Løn efter kvalifikationer, pensionsordning, helbredssikring, og et inspirerende samarbejde med engagerede kolleger i en dynamisk virksomhed i vækst. Du vil sidde på vores kontor i Toreby på Lolland.

Ansøgning:

Er du interesseret i jobbet, så send en ansøgning og dit CV via linket "Ansøg".

Ansøgningsfrist og tiltrædelse

Ansøgningsfrist d. 2. Maj 2025. Ansøgningerne vurderes løbende. Tiltrædelse snarest muligt.

Kontaktperson:

Har du spørgsmål til jobbet eller virksomheden, er du velkommen til at kontakte Teknisk Direktør Anders Jørgensen på 20863232 både dag og aften.

Vi glæder os til at høre fra dig.