

Administrative & Logistics Service Coordinator

Trives du med tempo og alsidige opgaver? Vil du være en del af vores serviceteam som varetager mangeartede opgaver i relation til teknik, logistik, kundeservice, ordrebehandling og reklamationer m.m.? Så har du muligheden for at sætte dit præg på håndteringen af vores mange opgaver. Det er aldrig kedeligt i vores team, vi fungerer som serviceorgan internt såvel som eksternt i et internationalt miljø med kunder i hele verden.

Om virksomheden - Varimixer A/S "STRONG AS A BEAR".

Varimixer A/S har over 100 års tradition af håndbygget dansk design og kvalitet. Virksomheden blev stiftet i 1915, og er i dag vokset til en verdensomspændende leverandør af planetrøremaskiner til primært levnedsmiddelbranchen. Navnet Varimixer kendes i selv de fjerneste egne af verden, og er forbundet med robusthed, stabilitet og innovation. Virksomheden er i dag blandt de førende indenfor sit felt, og kendt som en pålidelig og serviceminded leverandør af højkvalitetsprodukter produceret i Danmark. Varimixer A/S har egen produktion på adressen i Brøndby, og har ca. 50 ansatte i Danmark.

Om rollen – opgaver og ansvar

Der er tale om en alsidig stilling med fokus på en bred vifte af opgaver placeret i vores serviceafdeling, vi vækster og har derfor brug for en ny kollega. Vi søger en dygtig og energisk medarbejder, som brænder for kundeservice. Vi er lige nu 4 i teamet, som hver har sit fokusområde inden for blandt andet shipping, maskinsalg, reservedelssalg, alle med udgangspunkt i ordrebehandlinger, teknisk support og besvarelser af mails, telefonopkald fra kunder, kontakt til forhandlere og samarbejdspartnere. I afdelingen varetages også træning af forhandlere World Wide og vi yder support til vores sælgere i tekniske spørgsmål. Vi anvender salgsmodulet i SAP til vores håndtering af data og historik. Nedenstående opgaver forventer vi, at du skal varetage:

- Logistik opgaver af forskellig karakter, herunder håndtering af forsendelser til ind- og udland
- Booke transporter – via vognmænd
- Ansvarlig for administrative opgaver – herunder også tovholder på vores alarmsystem, nøgler, håndværker og rengøringspartner m.m. som sikrer husets drift – ofte vil du være "first point of contact" internt
- Besvarelse af simple tekniske henvendelser på mail – ofte vil du kunne finde svar i vores manualer og produktblade – men klart en fordel hvis du har lidt teknisk forståelse
- Besvarelse af salgshenvendelser på mail
- Besvarelse af generelle opkald til serviceafdelingen
- Ordrebehandling af reservedelsordrer (SAP) – vi sørger for oplæring i SAP
- Behandle sager i vort reklamationssystem
- Indgå i tværfaglige forbedringsprojekter

Dine faglige og personlige kompetencer

Du kommer gerne fra en lignende stilling, gerne fra en international virksomhed. Du taler flydende engelsk, evt. tysk på et rimeligt niveau, og har forståelse for de skandinaviske sprog. Du har måske en teknisk uddannelse eller en uddannelse inden for logistik. Det er vigtigt, at du ser dig selv som tovholder og kan bevare overblikket selvom det ind imellem går stærkt. Du trives med et arbejde, hvor opgaverne er forskelligartede, og sætter en ære i at kunne præstere i denne rolle. Du bliver et af firmaets ansigter udadtil og som person er du positiv og har en god forståelse for kundeservice og logistik. Du har en god situationsfornemmelse og kan bevare overblikket i en travl hverdag. Du er ligeledes god til at tilrettelægge og prioritere dine opgaver. Derudover er du udadvendt og brænder for at hjælpe dine kollegaer og kunder. Du vil blive den person man henvender sig internt når man skal have løst administrative opgaver.

Vi tilbyder

En stilling i en velrenommeret, solid og dynamisk virksomhed. Vi har et godt produktprogram og et stærkt brand. Du vil komme til at samarbejde på tværs af afdelingerne, med ansvarsfulde og ærekære kollegaer, som støtter dig i hverdagen. Vi

[8a22d39cb37b496fa7c6a22449d4f11d.varimixer](#)
[er](#)

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Kontaktperson:
Dorthe Majbrit
Bonnicksen
+45
+45 27154303

Jobområde:
Administration

Status:
Afsluttet

har en god virksomhedskultur og arbejder hele tiden på at forbedre os. Hverdagen er travl, og alligevel er stemningen uformel og atmosfæren god. Vi sørger for, at du får et grundigt introforløb så du får et godt kendskab til kollegaerne og produkterne. Vi tilbyder dig en arbejdsplads, hvor der er højt til loftet og kort beslutningsproces. Vi arbejder i en flad organisationsstruktur som sikrer, at vi kender hinanden, virksomhedens mål og værdier. Ejerskab og ordentlighed er vigtige nøgleord i vores organisation, vi passer godt på hinanden og vores forretning. Kan du se dig selv i dette, så tøv ikke med at sende en ansøgning.

Ansøgning og kontakt

Er du interesseret i stillingen, så send venligst din ansøgning og dit CV via linket nedenfor. Vi afholder løbende samtaler med egnede kandidater til stillingen, da den skal besættes snarest muligt. Stillingen kan derfor potentielt blive besat før ansøgningsfristens udløb – vi venter dog gerne på den rigtige kandidat. BEMÆRK: Vi kan desværre ikke håndtere ansøgninger sendt pr. alm. mail. Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Dorthe Majbrit Bonnicksen fra DeZignated ApS på telefon +45 2715 4303, som varetager rekrutteringsprocessen i samarbejde med Varimixer A/S. Vi ser frem til at høre fra dig. Du kan læse mere om Varimixer A/S på <https://varimixer.com/da/>