

INDKØBSASSISTENT SØGES TIL INTERNATIONAL DESIGNVIRKSOMHED

Kan du holde mange bolde i luften for at sikre et højt serviceniveau til kunderne?

Har du et højt servicegen og kan arbejde struktureret med mange data? Har du lyst til at blive en del af et kompetent team, som sammen skaber gode resultater, og hvor der er plads til et godt grin - også når det går stærkt? Så er stillingen som indkøbsassistent hos os måske noget for dig.

Lammhults Biblioteksdesign designer og leverer indretningsløsninger til biblioteker og andre miljøer inden for informations- og uddannelsessektoren over det meste af verden, og er markedsledende i branchen. Med salgsselskaber i 7 europæiske lande og et internationalt forhandlernetværk har Lammhults sat sit præg på utallige biblioteker.

Om stillingen

Vi tilbyder en spændende og udviklende stilling som indkøbsassistent sammen med 3 øvrige kollegaer i vores indkøbsafdeling. Du bliver ansvarlig for disponering og et væsentligt element i opgaven er at sikre rettidig levering til vores kunder.

Dine primære opgaver

- Disponering og planlægning af indkøb så salgsordrer kan leveres som aftalt
- Løbende dialog og opdatering til vores kundeservice, hvis afvigelser fra leverandører har påvirkning på aftalte levering af salgsordre
- Fakturagodkendelse
- Fragtbooking hos leverandører
- Forespørgsler på leveringstider på salgsordrer med special-leveringsønsker
- Reklamationshåndtering
- I samarbejde med vores kategoriansvarlige indkøbere sikre at vores leverandører bekræfter og leverer som aftalt

Kvalifikationer

Som person er du udadvendt og struktureret og har viljen til at få en ekstraordinær opgave løst på kort tid. Vi forestiller os, at du er samarbejdsorienteret og forstår vigtigheden af opfølgning på leverandører, god kundeservice og support til salg. Du er systematisk og nysgerrig på, hvad vi køber ind, og har et naturligt ønske om at forstå hele værdikæden.

Den rette kandidat har erfaring med:

- Disponering og indkøbsplanlægning af bredt produktprogram hos primært internationale leverandører
- Indkøb af egenudviklede produkter med styklister, tegninger og produktionsordrer
- Integrerede ERP-systemer, som f.eks. Business Central eller lignende
- Microsoft Excel som et naturligt arbejdsredskab
- Warehouse management-systemer
- God forståelse for datahåndtering og struktur
- Møbel/inventar-branchen vil være en fordel - dog intet krav
- Du taler, forstår og skriver dansk og engelsk på et professionelt niveau

Vi tilbyder

- En selvstændig stilling i en international virksomhed i vækst med høj grad af ansvar, indflydelse og dermed mulighed for at præge fremtiden
- En attraktiv lønpakke der modsvarer dine kvalifikationer
- Et godt team af engagerede kolleger i et kundeorienteret arbejdsmiljø
- En økonomisk solid børsnoteret virksomhed med en fremtrædende markedsposition.

Vi tilbyder en spændende stilling i et dynamisk miljø med et internationalt perspektiv. Løn efter kompetencer herunder pension og sundhedssikring m.m.

Stillingen er på 37 timer, og din arbejdsplads bliver i Holsted, som ligger 25 minutters kørsel fra både Esbjerg og Kolding. Her får du 45 nye kolleger.

Yderligere oplysninger / henvendelse

Vi ønsker stillingen besat hurtigst muligt og afholder samtaler løbende. Send derfor allerede i dag dit CV eller LinkedIn-profil til:

Aksel Uglvig Jensen, Skelmosø, auj@skelmose.eu.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Aksel på mobil 40 84 01 33.