

Styringsleder til Styringen I Terminal og Transport (deltid)

Trives du med at arbejde om natten, og falder det dig naturligt at arbejde selvstændigt, træffe beslutninger og løse udfordringer, mens de opstår? Og er du god til at holde hovedet koldt, når der er mange bolde i luften? Så er du måske netop den kollega, som vi står og mangler til vores deltidstilling som Styringsleder, hvor arbejdet også omfatter weekender.

Om jobbet

Som Styringsleder sørger du for, at produkterne kommer frem til terminalerne, distributionscentrene, forhandlerne og vores kunder – 365 dage om året. Du håndterer og rapporterer alle relevante hændelser og afvigelser i forhold til planerne, og du har ansvaret for at træffe de nødvendige beslutninger for at sikre den daglige drift.

Du bliver en del af styringen, nærmere bestemt en del af Terminal og Transport.

Her støtter vi op om resten af driftsorganisationen og hjælper med at sikre en korrekt drift, i rette tid, sted og mængde. Vi er ansvarlige for løbende at monitorere, disponere, rapportere og følge op på alle driftsmæssige forhold og kvalitetsbrister, og vi har derfor en bred berøringsflade til alle afdelinger internt samt til mange eksterne samarbejdspartnere. I teamet arbejder vi kontinuerligt med at optimere arbejdsgange og tilrettelæggelse, for at sikre hastighed og leverancer sker inden for de aftalte rammer.

Teamet vil bestå af 1 teamleder og 8 engagerede medarbejdere med et højt fagligt ambitionsniveau, hvor alle hjælper hinanden. du vil rapportere direkte til teamleder for styringen. Din primære arbejdsplads bliver på vores hovedkontor i Rødovre.

Dine opgaver:

- Overvågning og koordinering af driften på og mellem dao's lokationer
- Driftsopfølgning, rapportering og fejlretning ved driftsafvigelser samt eskalering og orientering til ledelsen ved alvorlige uheld eller større uregelmæssigheder
- Sikre at det nødvendige distributionsmateriale er dannet og tilgængeligt
- Indirekte ansvar for de vognmænd, der løser transportopgaver for dao inden for styringens ansvarsområder
- Diverse ad hoc-opgaver, herunder instruktion af medarbejdere og servicepartnere i dao's værktøjer, systemer og processer

Vi tilbyder

- Arbejdstiden er primært i weekender (fredag og lørdag) mellem kl. 06.00 og 17.30. Vi søger to medarbejdere til stillingen, som kan dække ind for hinanden.
- Den gennemsnitlige arbejdstid er 20 timer om ugen, men i perioder med spidsbelastning kan der forekomme flere timer.
- Et udfordrende job med reelt ansvar og beslutningskompetence i den daglige drift.

Vi forestiller os at du

- Er en moden og selvkørende person, der evner at samarbejde med kollegaer og samarbejdspartnere på alle niveauer
- Er god til at prioritere og arbejder grundigt og detaljeret uden at miste hastighed og overblik
- Er løsningsorienteret og god til at gennemskue komplekse problemstillinger samt sætte dig ind i nye opgaver

- Er direkte og tydelig i din kommunikation - både på dansk og engelsk
- Kan arbejde struktureret og skabe overblik
- Er en teamplayer, der møder kollegaer og samarbejdspartnere i øjenhøjde
- Har en høj grad af robusthed og ikke lader dig slå ud i pressede situationer
- Er IT-kyndig
- Er fleksibel og indstillet på weekendarbejde som en fast del af vagtplanen

Om dao

dao er en danskejet virksomhed, som leverer pakker, aviser, breve og magasiner direkte hjem i vores kunders postkasser eller til en pakkeshop efter kundens ønske. I dao står tiden aldrig stille! Vi er mere end 1.200 medarbejdere, fordelt på vores 2 hovedkontorer i Vejle og Rødovre, vores 9 terminaler og mere end 35 distributionscentre i hele landet, som sammen med vores eksterne samarbejdspartnere sikrer, at produkterne kommer sikkert frem – 365 dage om året. Dette har vi gjort i over 100 år.

Interesseret?

Vi holder samtaler løbende, så send din ansøgning hurtigst muligt.

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge – uanset alder, køn, etnicitet, seksuel orientering, politisk overbevisning eller kulturel baggrund.