

Studentermødjhælper til vores afdeling for Distributionsopfølgning

Vil du være en del af Distributionsopfølgning hos dao?

Vi søger en **engageret studentermødjhælper** til vores afdeling for **Distributionsopfølgning**, som kan bidrage til, at vores daglige operationer kører gnidningsfrit.

Hos dao bliver du en del af et **dynamisk team**, hvor opgaverne spænder bredt, og hvor du spiller en **vigtig rolle i den daglige drift**.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Besvarelse af interne og eksterne henvendelser pr. telefon
- Databehandling og opfølgning på pakker
- Databehandling og opfølgning på aviser, breve og magasiner
- Intern og ekstern rapportering
- Diverse ad hoc-opgaver

Arbejdstid

Der forventes en arbejdstid på **15-20 timer om ugen** efter aftale. Dette inkluderer arbejde i **weekender og på helligdage**.

Arbejdstiden ligger mellem **kl. 07.00 og 16.30** på både hverdage og i weekender.

Der tages selvfølgelig hensyn til **eksamensperioder**, og der er mulighed for **ekstra timer i ferieperioder, på helligdage og i højsæsoner**.

Vi forestiller os, at du:

- Kan arbejde både **selvstændigt og som en del af et team**
- Har **basal viden om Office-pakken**
- Kan kommunikere **klart og professionelt på dansk og engelsk**
- Trives med at have **flere bolde i luften**
- Er **mødestabil, handlekraftig, struktureret, samarbejdsvillig** – og har **et godt humør**

Om dao

dao er en **danskejet distributionsvirksomhed**, der leverer aviser, breve, magasiner og pakker direkte til kundernes postkasser eller til en pakkeshop efter kundens ønske.

Med over **1.200 medarbejdere, 2 hovedkontorer** i hhv. Vejle og Rødovre, **6 terminaler** og mere end **35 distributionscentre** arbejder vi for at levere produkter **sikkert og rettidigt – hver nat, hele året rundt**.

Det har vi gjort i mere end **100 år**.

Vil du med på holdet?

Hvis du ønsker at søge stillingen eller høre mere, er du velkommen til at kontakte:

Henriette Rühmann på tlf. **20 92 93 97**

✉ Eller send en mail til **hnr@dao.as**