

Administrativ terminalspecialist – Terminaler i Vest

Vil du være med til at sikre en effektiv drift af nogle af Danmarks vigtigste terminaler?

Hos dao søger vi en struktureret og handlekraftig administrativ terminalspecialist, der vil spille en central rolle i den daglige drift og udvikling af vores terminaler i Vest.

Du bliver en vigtig sparringspartner for Chefen for Terminaler i Vest og får en bred rolle med ansvar for koordinering, kvalitetssikring, opfølgning og udvikling på tværs af terminalerne.

Din rolle

Som administrativ terminalspecialist understøtter du den daglige drift og bidrager til, at terminalerne leverer høj kvalitet, effektivitet og stabile resultater. Du fungerer som bindeled mellem forskellige interessenter og er med til at skabe struktur, overblik og fremdrift i en organisation, hvor produktionen kører døgnet rundt – året rundt.

Du repræsenterer terminalerne både internt i dao og eksternt over for kunder og leverandører. Derudover fungerer du som stedfortræder for Chefen for Terminaler i Vest ved behov.

Produktionen på vores terminaler kører 24 timer i døgnet, 365 dage om året. Derfor forventes det, at du er fleksibel, er synlig på forskellige tidspunkter og besøger de forskellige terminaler efter behov.

Dine vigtigste opgaver

Dine opgaver spænder bredt og kræver, at du både kan koordinere, følge op og sikre fremdrift i de daglige aktiviteter.

Planlægning og koordinering

- Håndtere henvendelser i samarbejde med relevante interessenter.
- Understøtte Chefen for Terminaler i Vest med koordinering, prioritering og gennemførelse af opgaver.
- Udarbejde KPI-præsentationer og sikre øvrige administrative leverancer.
- Deltage i interne og eksterne møder.
- Håndtere fælles indbakker og sikre, at deadlines bliver overholdt.

Kvalitet og opfølgning

- Sikre systematisk opfølgning på kvalitet, afvigelser og forbedringsmuligheder.
- Sammenfatte og rapportere status, tendenser og udviklingsområder til ledelsen.
- Følge op på produktionskvalitet og gentagne driftsudfald.
- Bidrage til at sikre, at gældende krav og procedurer overholdes ved både eksisterende og nye opgaver på terminalerne.

Understøttelse af ledelsen

- Understøtte implementeringen af beslutninger og følge op på aftalte tiltag.
- Være sparringspartner for Chefen for Terminaler i Vest inden for drift, kvalitet og udvikling.
- Være første godkender af indgående fakturaer til terminalerne.
- Bidrage til at skabe og fastholde en tydelig struktur på terminalerne.

Vi forestiller os, at du

Du trives i en dynamisk hverdag, hvor der løbende opstår nye opgaver og udfordringer. Du har et stærkt overblik, arbejder struktureret og evner samtidig at omsætte planer til handling.

Derudover forestiller vi os, at du:

- Har erfaring med administrative, driftsmæssige eller koordinerende opgaver.

- Har stærke IT-kompetencer og interesse for procesoptimering.
- Har erfaring med eller interesse for anvendelse af AI-værktøjer.
- Arbejder datadrevet og kan omsætte indsigt til konkrete handlinger.
- Kommunikerer klart og professionelt på tværs af organisatoriske niveauer.
- Er samarbejdsorienteret og trives med mange kontaktflader.
- Har et naturligt fokus på kvalitet, opfølgning og overholdelse af deadlines.
- Er proaktiv og tager ansvar for at drive opgaver helt i mål.
- Er nysgerrig og motiveres af løbende udvikling og læring.

Som person er du

Du er troværdig, ansvarsbevidst og selvstændig i din opgaveløsning. Du arbejder målrettet, er god til at prioritere og bevarer overblikket, også når der er mange opgaver i gang samtidig.

Du har en positiv og løsningsorienteret tilgang og trives med at samarbejde med forskellige faggrupper og mennesker med forskellige baggrunde. Samtidig er du omhyggelig med opfølgning og har fokus på at skabe resultater gennem struktur, dialog og samarbejde.

Vi ser frem til at høre fra dig

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Vi opfordrer alle uanset alder, køn og etnicitet, samt seksuel, politisk og kulturel orientering til at søge job hos os.

Om dao

Dao er en danskejet virksomhed, der leverer pakker, aviser, breve og magasiner direkte hjem i kunders postkasser eller til en pakkeshop – præcis som kunden ønsker det.

Hos dao står tiden aldrig stille! Vi er mere end 1.500 medarbejdere fordelt på vores to hovedkontorer i Vejle og Rødovre, vores seks terminaler og over 50 distributionscentre i hele landet. Sammen med vores eksterne samarbejdspartnere sørger vi for, at produkterne kommer sikkert frem – 365 dage om året, og det har vi gjort i mere end 100 år.