

Administrativ studiemedarbejder til Distributionscenter i Region København

Vi søger to medarbejdere til Region København til 15 timers studiejob hver anden weekend (med base i på Vibevej i København Nordvest)

Trives du med at holde overblik, sikre struktur og skabe værdi gennem dit arbejde? Så er det måske dig, vi søger som vores nye administrative kollega.

Om stillingen

Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig støttefunktion for både ledelsen og driften. Du vil arbejde med en bred vifte af administrative opgaver, som sikrer, at den daglige drift kører effektivt og struktureret.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Administrativ støtte til distributionsledelsen
- Opfølgning på kvalitetsdata og -mål
- Håndtering af kundehenvendelser og klager
- Registrering og opfølgning på arbejdstimer
- Planlægning og layout af arbejdsplaner
- Bestilling og indkøb af kontor- og driftsmaterialer

Din profil

Vi søger en selvstændig og struktureret medarbejder, der har flair for administration og trives i et travlt og foranderligt miljø. Du har øje for detaljen, men mister ikke overblikket, du tager naturligt ansvar for egne opgaver og har lysten til at udvikle på allerede igangværende processer.

Vi lægger vægt på, at du:

- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale
- Har en professionel tilgang til dit arbejde og høj arbejdsmoral
- Har stærke kommunikationsevner og er god til at samarbejde
- Kan arbejde selvstændigt og tage initiativ
- Har erfaring med administrative opgaver – gerne fra logistik eller distribution
- Er vant til at arbejde med IT og administrative systemer
- Formår at overholde deadlines og levere høj kvalitet

Personlige egenskaber:

- Samarbejdsorienteret og serviceminded
- Struktureret og løsningsorienteret
- Omstillingsparat og fleksibel
- Ansvarsbevidst og pålidelig

Om os

Vi er et engageret og samarbejdsorienteret team bestående af en Teamleder og administrative medarbejdere. Vores fælles mål er at sikre en effektiv og problemfri drift af vores distributionsaktiviteter. Arbejdsmiljøet er præget af professionalisme, høj kvalitet men samtidig vægter vi en uformel omgangstone.

Vi tilbyder

Hos os bliver du en del af et team i udvikling, hvor der er kort fra idé til handling. Vi tilbyder en spændende og varieret hverdag med mulighed for indflydelse og ansvar. Kulturen er præget af hjælpsomme kolleger, høj faglighed og en stærk teamånd.

Interesseret?

Vi glæder os til at modtage din ansøgning. Vi kalder ind til samtaler løbende, indtil vi har fundet den rette kandidat. Har du spørgsmål vedrørende stillingen, er du velkommen til at kontakte: Teamleder for administration Region København: René Bendix på **reb@dao.as** eller **+45 26 47 35 77**.

Tak for din interesse – vi ser frem til at modtage din ansøgning!