

# Operationel Indkøber (20 timer/uge) – Vejle

## Vil du være en del af et engageret team i en virksomhed i vækst?

Vi søger en **serviceminded og struktureret operationel indkøber** til 20 timer om ugen med base på vores hovedkontor i **Vejle**. Du bliver en vigtig del af vores indkøbsteam og får et tæt samarbejde med vores indkøbskoordinator.

## Dine primære opgaver

- Løbende oprettelse, afgivelse og opfølgning på indkøbsordrer
- Håndtering af ordrer inden for primært facility-produkter
- Sikre rettidig levering og opdatering af ordrer
- Daglig kontakt med leverandører omkring leverancer, restordrer og afvigelser
- Samarbejde med indkøbskoordinatoren om leverandørperformance og optimering
- Håndtering af reklamationer
- Fakturagodkendelse
- Vedligeholdelse af stamdata og indkøbsrelaterede dokumenter

## Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har en struktureret og detaljeorienteret arbejdsstil
- Er serviceminded og god til at skabe relationer
- Har gode kommunikationsevner
- Tager ansvar og arbejder proaktivt
- Gerne har erfaring med bestilling, levering og opfølgning
- Har kendskab til Microsoft Office (især Excel) og gerne ERP-systemer som **Business Central** eller **Finans & Operation**

## Om teamet

Du bliver en del af et engageret og uformelt team, hvor vi arbejder tæt sammen for at nå vores mål. Vi er en del af en hurtigt voksende virksomhed, hvor **samarbejde, innovation og humor** går hånd i hånd.

Hos os får du både faglige udfordringer og plads til et godt grin i hverdagen – vi tror på, at det er dér, magien sker.

## Vi tilbyder

Hos **dao** får du en central rolle i en vækstorienteret virksomhed med masser af muligheder for personlig og faglig udvikling.

### Udviklingsmuligheder:

Vi støtter din udvikling og giver dig mulighed for at tage ansvar og vokse i din rolle.

### Frihed og fleksibilitet:

Du får mulighed for at forme dine arbejdsdage og skabe værdi på dine egne præmisser.

### Uformelt og energisk arbejdsmiljø:

Vi trives sammen – og vi elsker, når der er plads til både et godt grin og et seriøst arbejdsfokus.

## Om dao

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

Hos dao står tiden aldrig stille! Vi er mere end **1.200 medarbejdere** fordelt på vores to hovedkontorer i **Vejle** og **Rødovre**, vores **fire terminaler** og over **35 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**.

## Er du klar til at tage det næste skridt i din karriere?

Send din ansøgning elektronisk via linket "**Søg stillingen**".

Vi afholder samtaler løbende, så send din ansøgning hurtigst muligt, hvis du er den rette kandidat.

## Har du spørgsmål?

Kontakt indkøbsschef **Morten Aagaard** på telefon **28 10 51 26**.

Vi opfordrer alle uanset alder, køn, etnicitet og baggrund til at søge.

Vi glæder os til at høre fra dig – og husk, vi sætter pris på både din erfaring og din sans for humor!