

# Administrativ medarbejder til Horsens i et barselsvikariat

*Er du klar til at tage ansvar i en dynamisk hverdag? Trives du med at holde styr på detaljer og sikre, at alt kører glat? Er du en teamplayer, der gerne vil være med til at understøtte et stærkt og dedikeret team? Så kan det være dig, vi leder efter!*

## Om teamet

Vi er et dedikeret team bestående af 9 distributionsledere og 4 administrative medarbejdere. Vi arbejder tæt sammen for at sikre en effektiv og problemfri daglig drift af vores distributionstjenester.

## Om jobbet

Som administrativ medarbejder vil du spille en central rolle i at understøtte det daglige distributionsarbejde og hjælpe ledelsen med opgaver på kontoret. Du bliver tilknyttet kontoret i Horsens men du skal være indstillet på også at arbejde fra kontoret i Skanderborg.

## Opgaver du kan forvente:

- Støtte op om den daglige distribution og assistanse til ledelsen med back-office opgaver
- Opfølgning på kvalitet
- Håndtering af kundehenvendelser og klager
- Registrering af arbejdstimer
- Planlægning og typografisk udarbejdelse af arbejdsplaner
- Indkøb og bestilling af nødvendige materialer

## Din profil

Vi søger en struktureret og pålidelig medarbejder, som trives i et travlt og dynamisk arbejdsmiljø. Du skal være klar til at tage ansvar og arbejde effektivt i et team.

- Du kan læse og forstå dansk og engelsk skriftligt såvel som mundtligt
- Du har gode kommunikationsevner
- Du har erfaring med administrative opgaver og eventuelt tidligere erfaring indenfor distribution eller logistik
- Du har gode IT-færdigheder og erfaring med relevante systemer
- Du arbejder selvstændigt og tager initiativ
- Du arbejder med høj produktivitet og evner at overholde deadlines
- Du er teamplayer og trives med samarbejde
- Du er problemløsningsorienteret
- Du evner at håndtere flere opgaver på én gang
- Du er fleksibel og tilpasningsdygtig

## Vi tilbyder

- Et arbejdsmiljø med ro og plads til fordybelse
- En stilling med høj grad af selvstændighed og fagligt ansvar
- En kultur hvor det er tilladt at begå fejl og lære
- En hverdag med afvekslende opgaver og mulighed for at udvikle sig
- Grundig oplæring- vi hjælper dig godt i gang

## Hvem er vi?

Du bliver en del af en dynamisk virksomhed, der er i gang med en forandring, hvor der ikke er langt fra tanke til handling, og der er rig mulighed for at sætte sit eget præg på sine arbejdsopgaver og gøre en forskel. Vi sætter en dyd i at levere en høj kvalitet og service, og gennem vores flade struktur søger vi at give frihed under ansvar og fleksibilitet til dem, der ønsker det. Desuden er kulturen kendetegnet af gode kollegaer og teams som hjælper og støtter op om hinanden.

## Vi ser frem til at høre fra dig

Vi glæder os til at modtage din ansøgning. Tiltrædelse er hurtigst muligt, og vi kalder ind til samtaler løbende, indtil rette kandidat er fundet.

Barselsvikariatet løber frem til august 2026. Har du spørgsmål vedrørende stillingen, er du velkommen til at kontakte regionschef Dimitar Dimitrov på [did@dao.as](mailto:did@dao.as) eller 31 23 89 59.

Vi takker dig for din interesse i at blive en del af vores team og ser frem til at læse din ansøgning

