

Administrativ kontorassistent med flair for tal, it og kundeservice

Er du en detaljeorienteret person med god talforståelse, IT-kompetencer og erfaring fra en salgsorganisation? Trives du med at levere kundeservice i topklasse og arbejde i et lille team, hvor der er stor variation i opgaverne? Så er du måske den, vi leder efter.

Tekstilvirksomhed med fokus på ansvarlighed og kvalitet

Hos Xplor ApS har vi specialiseret os i at udvikle arbejdsbeklædning af høj kvalitet til en lang række brancher. Vores arbejde bygger på værdier som ansvarlighed og kvalitet, som vi stræber efter at integrere i både vores produkter og arbejdsprocesser. Da vi er i en vækstfase og udvider til nye eksportmarkeder, søger vi nu en engageret og serviceminded kontorassistent til at understøtte den daglige drift og sikre, at den fungerer smidigt og med høje standarder.

Opgaverne er afvekslende:

Som kontorassistent hos Xplor vil du spille en vigtig rolle i den daglige drift. Du vil sikre, at vores administrative opgaver håndteres effektivt. I tæt samarbejde med salgsteamet, indkøb, økonomi og ledelsen vil du bidrage til en problemfri drift og sikre, at vores kunder modtager den bedste service. Din talforståelse, IT-kompetencer og evne til at identificere optimeringsmuligheder samt levere kundeservice på højt niveau vil være afgørende for succes i denne rolle.

Primære arbejdsopgaver:

- Kundeservice og support: Besvare kundehenvendelser via telefon og e-mail samt yde support til kunder i forbindelse med produkter og ordrer.
- Salgsassistance: Oprettelse og behandling af ordrer samt håndtering af kundeforespørgsler for at sikre en optimal salgsproces.
- Dataadministration: Vedligeholdelse og opdatering af produkt-, kunde- og lagerdata i vores systemer for at sikre en præcis og effektiv drift.
- Fakturering og opfølgning på betalinger: Udsendelse af fakturaer til tiden og opfølgning på udestående betalinger.

Du bliver en del af vores administrative team på kontoret i St. Merløse, hvor vi arbejder tæt sammen med vores kollegaer fra lageret. Vores administrative team består af tre kollegaer, og du vil dagligt referere direkte til vores direktør, Annette Andersen.

Din profil:

- Du har erfaring med kontorarbejde, gerne fra en salgsorganisation, og er vant til at levere kundeservice på et højt niveau.
- Du har gode IT-kompetencer, helst med erfaring i ERP-systemer og administrative systemer, samt flair for tal og økonomiforståelse.
- Du har gode samarbejdsevner, og har en naturlig evne til at opbygge gode relationer med både kunder og kolleger.
- Du arbejder struktureret, ansvarsbevidst og kan håndtere flere opgaver på én gang.
- Du taler og skriver flydende dansk og engelsk – kendskab til tysk, svensk og norsk er en fordel.

Vi tilbyder:

- En spændende og alsidig stilling i en virksomhed i vækst, hvor du får mulighed for at sætte dit præg på arbejdsdagen.
- Et tæt samarbejde med engagerede kolleger i en uformel og åben arbejdskultur.
- En virksomhed med et solidt fundament i høj kvalitet, både i vores processer, produkter og som en central del af vores værdigrundlag.

Ansøgning:

Send din ansøgning og CV hurtigst muligt til Christina Rasmussen på cr@xplor.dk. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Christina på telefon 21799721. Vi afholder løbende samtaler og ser frem til at høre fra dig.