

Administrativ Medarbejder til Customer Service – Trives du med ansvar og godt kollegaskab?

Du har styr på detaljer, kan holde hovedet koldt – og trives i et miljø, hvor der sker noget. Lyder det som dig? Så er det måske dig, vi skal have med ombord.

Til at understøtte den fortsatte vækst i Cargo Handling søger vi en administrativ medarbejder på deltid (**20 timer/ugen, mandag til fredag**) til vores Customer Service-team. Her arbejder vi tæt sammen, har fart på – og sørger for, at tingene spiller, også når der er travlt.

Om jobbet

Du får en alsidig hverdag, hvor du både håndterer faste opgaver og springer til, når noget uventet dukker op. Rollen kræver, at du kan holde styr på dokumenter, følge op på detaljer – og kommunikere klart med både kunder og kolleger.

I løbet af din arbejdsdag er det helt normalt, at du taler dansk i det ene øjeblik og engelsk i det næste – så det skal falde dig naturligt.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Betjening af skranken, hvor chauffører kommer for at hente og aflevere dokumenter
- Kontakt med speditører via telefon og mail omkring forsendelser og dokumentation
- Kvalitetssikring og registrering af data – her skal du kunne spotte fejl og mangler
- Ad hoc-opgaver, som kræver fleksibilitet og hurtig omstilling

Du behøver ikke kende vores systemer på forhånd – vi sørger for grundig oplæring. Det vigtigste er, at du er tryk ved Outlook, Excel og generelt har det godt med at arbejde digitalt. Dine opgaver vil blive tilpasset din erfaring og faglige baggrund, og du får mulighed for at udvikle dig i takt med dine kompetencer.

Om dig

Måske har du erfaring fra en administrativ rolle, måske har du arbejdet med kundekontakt før, eller måske har du arbejdet i en lignende funktion. Uanset hvad, er vi sikre på, at du kan trives hos os, hvis du:

- kan håndtere detaljer, deadlines og kommunikere klart og tydeligt
- er vant til at arbejde i flere systemer og ikke bliver skræmt af nye digitale værktøjer
- er struktureret, serviceminded og god til at bevare overblikket, selv når der er travlt
- er klar til at tage ansvar og prioritere opgaver i en dynamisk og til tider hektisk arbejdsdag
- har et stort gå-på-mod og er løsningsorienteret

Hvis du har kendskab til import/eksport er det en fordel, men det er ikke et krav.

Vi ved, at der kan være mange forskellige baggrunde, der fører til denne stilling – og vi leder ikke nødvendigvis efter én bestemt type. Det vigtigste er, at du kan se dig selv i opgaverne og har lyst til at bidrage med dine erfaringer og din energi. Vi ønsker også, at du søger stillingen, uanset om du er nyuddannet, har erfaring eller måske er på sabbatår – alle er velkomne!

Hvad tilbyder vi dig?

Du bliver ansat i Customer Service, som ligger i Cargo Handling Billund Airport. Du får et spændende job i en international organisation med høj puls.

Stillingen er på 20 timer om ugen, og arbejdstiden er indenfor almindelig kontortid fordelt på dagene mandag til fredag.

Du bliver en del af et socialt og inkluderende team med et stærkt sammenhold, hvor vi både hjælper hinanden og griner sammen. Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø, løfter i flok og interesserer os for hinanden – både fagligt og menneskeligt. Det er vigtigt for os, at vi har det godt sammen i hverdagen – og det har vi!

Interesseret?

Kan du se dig selv i jobbet, så skynd dig at sende os en ansøgning. Ansøgningsfristen er den 31. maj 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Teamleder Kristina Krogh Meyer Petersen via mail krp@bll.dk eller mobil 28 30 08 39. Bemærk at vi ikke modtager ansøgninger via e-mail.

Søg nu ved at klikke på "Ansøg".

Vi glæder os til at modtage din motiverede ansøgning og dit udførlige CV.

