

Cargoassistent med sans for struktur og kundeservice søges til Billund Lufthavn

Trives du med administrative opgaver, højt tempo og en hverdag, hvor struktur og præcision er afgørende? Er du samtidig en stabil og ansvarsbevidst kollega, som andre kan regne med? Så er du måske vores nye cargoassistent i Customer Service hos Cargo Handling Billund Airport.

Vi har travlt og søger derfor dygtige og engagerede kolleger, der har lyst til at blive en del af vores team.

Vi leder efter dig, der arbejder struktureret, har øje for detaljerne og kan bevare overblikket, når flere opgaver skal løses samtidig. Du trives med administrative opgaver, hvor det er vigtigt, at dokumenter og oplysninger er korrekte, og hvor god kommunikation og samarbejde er med til at få hverdagen til at fungere.

Har du erfaring med koordinering eller ledelse, er det en fordel, men ikke et krav. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære nyt og på sigt måske påtage dig mere ansvar.

Hvad går jobbet ud på?

I Customer Service er vi med til at sikre, at fragt- og tolddokumenter er korrekte, at fragten håndteres efter gældende internationale regler, og at oplysningerne i vores systemer stemmer. Det kræver præcision, overblik og god kommunikation med både kunder, chauffører, piloter og kolleger.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Håndtere fragt- og tolddokumenter administrativt
- Indtaste og opdatere oplysninger i forskellige IT-systemer
- Kontrollere dokumentation og sikre, at oplysningerne er korrekte
- Kommunikere med chauffører og kolleger i terminalen
- Yde kundeservice på både dansk og engelsk
- Følge op på opgaver og henvendelser, så de bliver afsluttet

Du får tildelt dine opgaver ved vagtens begyndelse og arbejder derefter selvstændigt med at løse dem. Du bliver samtidig en del af et team, hvor vi hjælper hinanden og tager fælles ansvar for, at opgaverne bliver løst.

Hvordan ser din hverdag ud?

En stor del af din arbejdsdag består af administrative opgaver, dokumentation og arbejde i forskellige IT-systemer. Du skal derfor kunne arbejde koncentreret og struktureret, også når flere opgaver kræver din opmærksomhed på samme tid.

Du har også løbende kontakt med kunder, chauffører og kolleger. Her er det vigtigt, at du er serviceminded, kommunikerer tydeligt og trives med at samarbejde med mange forskellige mennesker.

Vi har en dynamisk hverdag med mange opgaver og korte deadlines. Du skal derfor trives med et højt tempo og motiveres af at få opgaverne løst effektivt og korrekt – også når der er ekstra travlt.

Arbejdstid

Stillingen er en fuldtidsstilling på 35 timer om ugen, og du indgår i et treholdsskift med skiftende vagter. Arbejdstiden ligger primært mellem kl. 15.00 og 06.00, men der vil også forekomme dagvagter i perioder. Dine vagter vil typisk være på 9-12 timer, så du arbejder 3-5 dage om ugen. **Du vil have fast weekendvagt hver anden weekend.**

Fredag aften og nat er den travleste periode i Cargo Centeret, hvor aktiviteten er høj, og mange opgaver skal koordineres og løses inden for korte tidsfrister. Det stiller krav til både overblik og samarbejde, så vi sammen sikrer, at opgaverne bliver løst til tiden og med den nødvendige kvalitet.

Hvem er du?

Du behøver ikke at have erfaring med luftfragt. Måske har du en baggrund inden for kontor, administration, logistik eller kundeservice. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære nyt og tager ansvar for dine opgaver.

Vi forestiller os, at du:

- Arbejder struktureret og har sans for detaljer
- Er stabil, ansvarsbevidst og en kollega, man kan regne med
- Trives med administrative opgaver og har flair for IT
- Kan bevare roen og overblikket, når tempoet er højt
- Kommunikerer tydeligt og yder god service
- Arbejder selvstændigt og bidrager aktivt til fællesskabet
- Har lyst til at udvikle dig og på sigt tage mere ansvar

Hvem er vi?

Hos Cargo Handling Billund Airport bliver du en del af et team med et stærkt sammenhold og en positiv omgangstone. Vi lægger vægt på samarbejde, ansvarlighed og videndeling, og vi hjælper hinanden med at få hverdagen til at fungere – også når der er travlt.

Du får ansvar for dine egne opgaver og mulighed for at udvikle dine kompetencer i jobbet. Vi værdsætter godt kollegaskab og fleksibilitet og arbejder sammen om at skabe en hverdag, hvor vi trives og lykkes som team.

Interesseret?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamlederne Claus Damkjær Clausen på mail cdc@bll.dk eller Anne-Sofie Struckmann Danielsen på mail ada@bll.dk.

Samtaler: Afholdes d. 10. november kl 9:30 - 12:30 som en jobdag, hvor flere kandidater deltager samtidig. Dagen starter med en fælles introduktion hvorefter der afholdes korte individuelle samtaler.

2. samtaler afholdes i uge 47.

Klik på "[Ansøg](#)" herunder for at sende din ansøgning og dit CV.

Vi glæder os til at høre fra dig!