

Administrativ medarbejder med interesse for logistik søges til Logistic Service i Billund Lufthavn

**Har du lyst til at arbejde i en international atmosfære, hvor du bliver lufthavnens bindeled til
speditions- og transportvirksomheder?**

Trives du i krydsfeltet mellem lager og kontor, og kan du holde styr på både detaljer og deadlines?
Vil du være bindeleddet mellem gods, kunder og transport i en international lufthavnsatmosfære?
Så har vi jobbet.

Om os

Logistic Service søger en ny outsourcing assistent til snarlig tiltrædelse. Afdelingen er en del af lufthavnens dynamiske miljø og fungerer som speditørernes samarbejdspartner. Herudover håndterer vi ind- og ompakning af gods samt andre transportrelaterede opgaver.

Du bliver en del af en selvstændig afdeling med en flad struktur, korte beslutningsveje og tæt samarbejde på tværs af funktioner. Hos os har alle en vigtig rolle i at sikre, at vores kunder får en effektiv og professionel service hver gang.

Dine primære arbejdsopgaver

Du får en alsidig rolle, hvor du kombinerer kontorarbejde med opgaver, der kræver fysisk tilstedeværelse og koordinering på lageret. Det er vigtigt, at du kan bevare overblikket og arbejde selvstændigt, samtidig med at du bidrager til et godt teammiljø.

Dine arbejdsopgaver omfatter blandt andet:

- Modtagelse og behandling af ordrer i systemet
- Disponering og koordinering af forsendelser
- Daglig kundeservice via skranke, telefon og e-mail
- Kontakt med chauffører og samarbejdspartnere
- Registrering og opfølgning i lagersystemer og Excel
- Tilbudsgivning på ad hoc-basis og opfølgning på leverancer

I travle perioder vil du også indgå i opgaver på lageret. Du bliver en del af en fleksibel arbejdsgang, hvor vi hjælper hinanden og samarbejder om at nå vores fælles mål.

Hvem leder vi efter?

Vi leder efter dig, der er struktureret, ansvarsbevidst og god til at prioritere i en hverdag, hvor der både er rutineopgaver og uforudsete situationer, der kræver hurtige løsninger.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med administration, logistik eller spedition
- Er vant til at arbejde med IT og kan begå dig i Microsoft 365
- Kommunikerer tydeligt både mundtligt og skriftligt
- Kan arbejde selvstændigt og bevare overblikket i pressede situationer
- Er serviceminded og trives i samarbejde med både kolleger og kunder

Da der i perioder kan være behov for ekstra hænder på lageret, er det et krav, at du har truckcertifikat og er klar til at hjælpe til, når der er travlt.

Du skal kunne kommunikere klart på både dansk og engelsk, da vi dagligt servicerer både nationale og internationale kunder. Har du også kendskab til et tredje sprog, ser vi det som en stor fordel.

Har du en administrativ-, lager-, speditør- eller disponentbaggrund, er det en fordel, men det er ikke et krav. Det vigtigste er, at du er lærevillig, nysgerrig og har et naturligt drive for at få tingene til at fungere.

Hvad kan vi tilbyde?

Du bliver en vigtig del af et mindre, velfungerende team, hvor alle kender hinanden, og hvor der er fokus på både faglighed og samarbejde. Vi arbejder målrettet og med stor fleksibilitet for at sikre, at vores kunder altid oplever høj kvalitet og pålidelig service.

Hos os får du:

- En alsidig stilling med både kontor- og lageropgaver
- Grundig oplæring og mulighed for faglig udvikling
- En uformel omgangstone og et godt kollegialt fællesskab

Derudover kan du se frem til en hverdag med ansvar, frihed og fleksibilitet i et dynamisk miljø, hvor din indsats virkelig gør en forskel.

Logistic Service

Vi er en del af Billund Lufthavn og fungerer som speditørernes neutrale lager. Her håndterer vi gods direkte fra producenterne og overdrager det til Cargo Handling Billund, hvor det sendes videre ud i verden.

Ansættelse og arbejdstider

Stillingen er en fuldtidsstilling med gennemsnitligt 35 timer pr. uge. Arbejdstiderne følger skiftende vagter, der kan placeres på alle tider af døgnet, alle ugens dage – også i weekender. Flexibilitet er derfor vigtig, da vi arbejder i en drift med døgnåben logistik.

Interesseret?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte kontorleder Trine Færgemann Jensen på tfj@bll.dk.

Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når den rette kandidat er fundet.

Send din ansøgning og dit CV ved at klikke på "Ansøg".
Vi glæder os til at høre fra dig!