

Commercial Administration Coordinator

Logistik, kundeservice og administration

Har du styr på detaljerne og lyst til et alsidigt job med mange kontakthflader i en international hverdag?

Så er det måske dig, vi søger som Commercial Administration Coordinator hos Koppers i Nyborg.

Jobbet:

Du bliver en del af et velfungerende team med tre dygtige kollegaer, hvor hverdagen handler om at få logistik, kundeservice og dokumentation til at spille sammen. Vi arbejder med eksport/import, vejtransport og skibstrafik, og da en stor del af vores råvarer og færdigvarer er klassificeret som farligt gods, spiller sikkerhed og omhu en vigtig rolle i alt, hvad vi gør.

Vi håndterer tankbiler, containere og tankskibe ved eget kajanlæg.

I jobbet kommer du bl.a. til at arbejde med:

- Planlægning af forsendelser i tæt samarbejde med produktion og salg — med afsæt i kundernes ordrer.
- Booking og koordinering af containere og biler i samarbejde med speditører og transportører.
- Udstedelse af eksportdokumenter.
- Modtagelse og instruktion af chauffører (dansk, engelsk og tysk).
- Fakturering og anden dokumentation i Business Central.
- Diverse administrative opgaver.

Du får en bred kontakthflade og en hverdag med mange forskellige opgaver. Internt samarbejder du tæt med produktion og salg, og eksternt er du i løbende dialog med kunder, leverandører, speditører, transportører og chauffører. Da alle kunder og leverandører er placeret uden for Danmark, foregår en stor del af kommunikationen på engelsk.

Din profil:

- Vi er åbne over for forskellige baggrunde — det vigtigste er, at du trives med administrative opgaver, koordinering og en hverdag, hvor detaljerne betyder noget. Du har sandsynligvis en kontoruddannelse og erfaring med administration og forsendelse.
- Du kommunikerer ubesværet på dansk og engelsk — både skriftligt og mundtligt. Kendskab til tysk er en fordel.
- Du har flair for IT og er fortrolig med Microsoft Office. Kendskab til Business Central er en fordel.
- Du er struktureret, ansvarsbevidst og god til at bevare overblikket — også når tempoet stiger. Du møder opgaver og samarbejde med en positiv og serviceorienteret tilgang og bidrager til den gode stemning i teamet.
- Det er en fordel, hvis du har gennemført et kursus i farligt gods (ADR/IMDG/RID Administrativt/lager bevis).

Det får du hos os:

- Løn efter kvalifikationer,
- Gode kolleger, en uformel omgangstone og plads til humor i hverdagen,
- En aktiv personaleforening med mange spændende arrangementer,
- Sundhedsforsikring og andre personalegoder, fx massageordning.

Ansættelsen er omfattet af Industriens Funktionæroverenskomst og lokalaftaler.

Lyder det som noget for dig? Så klik på ansøg her nedenfor hurtigst muligt. Vi behandler

ansøgninger løbende og deaktiverer annoncen, når vi har modtaget et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgninger. Vi glæder os til at høre fra dig!