



DISPONENT / LOGISTIKKOORDINATOR

BLIV EN DEL AF EN SPÆNDENDE VIRKSOMHED I VÆKST

Vores kunde er den europæiske del af en amerikansk ejet handelsvirksomhed, der afsætter sine produkter til oplevelses- og legetøjsindustrien i hele Europa.

Gennem et bredt produktsortiment, jævnlige introduktioner af nye produkter og en tro på første klasses kundeservice, er virksomheden vokset år for år. Virksomheden har travlt, og i forbindelse med en omstrukturering er der behov for flere friske kræfter til at trække læsset.

Virksomheden har kontor i Middelfart.

Med reference til ledelsen i Danmark bliver det din opgave at sikre, at flowet af varer - fra ordreafløsning til modtagelse af varerne på lageret - kører som planlagt.

Virksomheden har lagre i Danmark og England. Du vil gennem daglig kontakt med koncernens indkøbskontor i Kina samt koncernindkøbsafdelingen i USA være med til at sikre et jævnt og stabilt vareflow. Du vil have kontakt med virksomhedens leverandører i både Kina, Indien, Indonesien m.fl. og herigennem sikre, at virksomheden har den nødvendige dokumentation for indførelse af varer til EU. Herudover vil du få en udfarende rolle i forhold til salgsorganisationen med henblik på at sikre, at lageret er stemt af med forventningerne til salget.

Som person er du energisk og udfarende, og du er på forkant med opgaverne. Du tager selvstændige initiativer og sikrer, at opgaver udvikler sig som planlagt. Du arbejder struktureret med dine opgaver, og du evner at have mange bolde i luften og samtidig bevare overblikket.

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke så vigtig. Derimod ser vi gerne, at du har erfaring med at disponere og koordinere indkøb fra Fjernøsten generelt, og Kina specielt. Du er en habil bruger af IT-værktøjer, herunder Navision og Excel. Du har nemt ved tal, og du kan lide at arbejde med opgaver, der kræver, at du tænker dig om. Koncernsproget er engelsk, som du begår dig godt på både skriftligt og mundtligt.

Du tilbydes et spændende job i en virksomhed, hvor ingen er for gamle til at lære og til at lege. Omgangstonen er frisk og uformel, og der er plads til humor og dit selvstændige initiativ til at gøre hverdagen glad. Løn og ansættelsesvilkår forhandles individuelt efter kvalifikationer. Samtaler afholdes medio august.

Har du det, der skal til for at skabe succes i dette job, så mail din ansøgning og CV til job@frontpeople.dk mrk. "DIS611". Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte os på telefon 75 19 19 38.

FRONTPEOPLE A/S, Hjulmagervej 8 D, 7100 Vejle
www.frontpeople.dk

VI BRINGER MENNESKER & VIRKSOMHEDER I FRONT

FRONTPEOPLE
HUMAN TALENT & BUSINESS DYNAMICS

