



PLANLÆGGER/DISPONENT

HØJE KRAV FRA INTERNATIONALE KUNDER

Vores kunde er en moderne produktionsvirksomhed med domicil i Trekantområdet. Der er tale om en international koncernstruktur med egne fabrikker og distributionselskaber rundt om i verden.

Virksomheden har i mere end 25 år udviklet og produceret tekniske produkter af høj kvalitet.

Virksomheden er den førende producent inden for sit felt i Europa og har løbende været i stand til at tilpasse sig markedets stigende krav.

Der er fokus på innovation og kvalitet, og virksomheden er certificeret i henhold til ISO 9001 og 14001 standarderne. Derudover arbejdes der med andre kvalitetscertificeringer inden for det pågældende markedssegment.

Virksomheden oplever stigende krav, fra især det originale marked (OEM), til leveringssikkerhed, interne forretningsgange og dokumentation af løbende forbedringer.

For også i fremtiden at være en professionel leverandør til dette segment, søges en planlægger/disponent til teamet i Supply Chain.

Du bliver ansvarlig for den daglige produktionsplanlægning i Danmark, disponering af udvalgte råvarer samt efterkalkulationer. Derudover bliver din opgave løbende at optimere på indkøb af forbrugsvarer. På sigt vil varetagelse af indkøb vedrørende prototypeudvikling også blive en opgave.

Du vil komme til at fungere som det koordinerende led mellem salg, udvikling og produktion, og du skal medvirke til generel reduktion af råvare-, komponent- og færdigvarelagrene. Desuden skal du være med til at igangsætte aktiviteter til overholdelse af målsætning på On-Time-Delivery.

Vi forestiller os, at du har en produktionsteknisk uddannelse, og dermed den fornødne indsigt i både materialer og maskiner. Du har erfaring fra planlægningsfunktionen i en produktionsvirksomhed – gerne i en international koncernstruktur. Derudover behersker du engelsk i skrift og tale på forhandlingsniveau og har erfaring med ERP systemer og MS Office pakken.

Som person er du en udpræget selvstarter, der ikke er bange for at gå forrest og igangsætte de nødvendige initiativer. Du har et stort overblik og evner at strukturere og prioritere opgaver og tid. Du forstår vigtigheden af samarbejde og kan håndtere en stor kontaktflade såvel internt som eksternt.

Send din ansøgning til job@frontpeople.dk mrk. PD1109. Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte os på tlf. 75 19 19 38.

FRONTPEOPLE A/S, Andkærvej 19, DK-7100 Vejle

VI BRINGER MENNESKER & VIRKSOMHEDER I FRONT

FRONTPEOPLE
HUMAN TALENT & BUSINESS DYNAMICS

