

Retail Coordinator, der stortrives med administrative opgaver

Frist:

Kontaktperson:

Ulrik Sjøgreen Hansen

Lokation:

Hovedvejen 1, 2600, Glostrup, Danmark

Er du struktureret, og har du en detaljeorienteret tilgang til at løse administrative og koordinerende opgaver? Og motiveres du af at navigere mellem at servicere vores forhandlere og samtidig fordybe dig i administrative opgaver og projekter? - Så er det måske dig, Wismo Automotive søger som vores Retail Coordinator.

Vekselvirkning mellem service og administrative opgaver

Afdelingen består af 5 medarbejdere, og vores hovedopgave er at supportere vores forhandlere samt at håndtere interne administrative opgaver, som resulterer i en effektiv hverdag for alle parter.

I jobbet som Retail Coordinator har du stor kontaktflade til bl.a. samarbejdspartnere, salgsafdelinger og forhandlere. Du vil få ansvar for en række centrale administrative opgaver og koordinerende projekter, hvorfor det er vigtigt, at du har en struktureret og detaljeorienteret tilgang, der sikrer, at du ikke mister overblikket.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. indebære:

- Håndtering af kundetilfredshed relateret til salgsafdelingerne hos forhandlere
- Tilretning og udsendelse af E-learning til forhandlernetværket
- Administration af virksomhedspant og tinglysning
- Administrative opgaver relateret til bilsalg
- Projektstyring og rapportering
- Effektivisering og udvikling af faste administrative kontrolopgaver
- Ad-hoc opgaver

Om dig

Vi søger dig, som er en serviceminded teamplayer, og som også er i stand til at arbejde selvstændigt. Du har gode administrative færdigheder, og du er måske vant til at arbejde med store datamængder og skabelonstyring. Du trives med stor aktivitet og høj eksekveringsgrad, og du sætter en ære i at arbejde med høj datadisciplin. Du formår at balancere mellem både at servicere forhandlere og samtidig fordybe dig i dataark og andet, som kræver fuldt detaljefokus.

Vi ser gerne, at du har en kontoruddannelse, erhvervsakademiuddannelse eller lignende samt erfaring med administrative opgaver som fx datavedligeholdelse, fejlsøgning, support og koordinering. Hvis du har erfaring med opgaver omhandlende tinglysning og virksomhedspant, vil det være en fordel.

Det er et krav, at du taler og skriver flydende dansk samt at du er fortrolig med Excel, Word og Outlook.

Derfor skal du vælge os

Du vil få din daglige gang sammen med ca. 150 af koncernens medarbejdere i vores moderne kontor i Glostrup. Du bliver en del af en spændende virksomhed, som byder på en unik kultur med engagerede kollegaer. Du vil opleve en dagligdag med høj fremdrift og kort vej fra tanke til handling.

- Du får et godt onboardingforløb med oplæring, sparring, vidensdeling og support fra erfarne kollegaer
- Vi investerer i og plejer de sociale relationer på tværs af afdelinger og afholder med jævne mellemrum diverse sociale arrangementer, bl.a. i vores sports- og vinklubber
- Du får attraktive købs- og lånevilkår for privatkøb af bil fra egne mærker
- Lønpakken består af pensionsordning, sundhedssikring, heltidsulykkesforsikring, 5 årlige feriefridage samt andre attraktive personalegoder og rabataftaler
- Vi har kantineordning med morgenmad og frokost, og der er desuden mulighed for at bestille aftensmad som take away

Har vi fanget din interesse?

Så ser vi frem til at modtage dit CV og en motiveret ansøgning via linket hurtigst muligt. Vi afholder løbende samtaler og fjerner jobopslaget, så snart vi har fundet den rette kandidat. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Ulrik Sjøgreen Hansen, Retail Director, på mail ush@wismogroup.com

Vær opmærksom på, at vi pga. databeskyttelse udelukkende modtager elektroniske ansøgninger via vores rekrutteringssystem.

Vi opfordrer alle til at søge uanset køn, alder, etnicitet, religion, seksualitet eller funktionsnedsættelse.

