

Vi søger en kontorelev til Wismo Group

Frist:

Kontaktperson:

Cecilia Bertilsson

Lokation:

Hovedvejen 1, 2600, Glostrup

Som kontorelev i vores Billogistik-afdeling får du en kontoruddannelse med speciale i administration, og du får ansvar for en række administrative opgaver, der sikrer den daglige drift i afdelingen. Lyder det som noget for dig, og motiveres du af at koordinere og yde førsteklases support til både interne og eksterne samarbejdspartnere, så er det nu, du skal søge stillingen som kontorelev.

Vi ser frem til at byde dig velkommen i vores moderne kontor i Glostrup. Her er vi ca. 150 kollegaer, og du bliver en del af en virksomhed med en unik kultur og engagerede mennesker.

Du kommer til at arbejde i Billogistik-afdelingen, som består af 9 medarbejdere, der har ansvaret for den logistiske proces i Wismo - fra bilerne bestilles hos fabrikkerne i Europa, Nordafrika og Asien, til de leveres hos vores forhandlere.

Om jobbet

Du får indsigt i hele det logistiske flow, som overordnet fordeler sig på tre hovedområder:

produktion, transport og daglig drift. Her varetages opgaver som ordreoprettelse, kvalitetssikring af data, disponering af biler, indregistrering af biler, fakturering til forhandlere og meget mere. Du indgår i et tæt samarbejde med vores salgs- og produktafdelinger på tværs af huset samt med eksterne samarbejdspartnere.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Supportere vores interne samarbejdspartnere med omfakturering
- Downloade og bearbejde data i Excel
- Kontrol og godkendelse af leverandørfakturaer
- Besvare henvendelser fra forhandlere på telefon og mail
- Assistere øvrige kollegaer i Billogistik-afdelingen efter behov
- Fast backup på udvalgte opgaver
- Løbende opdatering af manualer

Er du vores nye kollega?

Vi søger dig, der har en struktureret og detaljeorienteret tilgang til opgaverne og som formår at bevare overblikket i en til tider travl hverdag. Du motiveres af at nå dine deadlines og mål, og du gør dit bedste for at bidrage til afdelingens fælles succes. Du trives med rutineopgaver og er god til at kommunikere – både skriftligt og på telefon. Du taler og skriver flydende dansk, har kendskab til engelsk samt til Microsoft Word, Excel og Outlook. Har du desuden let ved at forstå svensk, vil det være en fordel.

Krav til ansøgere

Du kan søge vores elevstilling, hvis du synes ovenstående lyder attraktivt og du samtidig opfylder adgangskravene til kontoruddannelsen med speciale i administration inden ansættelsesstart. Du opfylder adgangskravene ved at have gennemført EUX eller HHX eller ved at have gennemført STX, HF eller HTX suppleret med et HGS/EUD/EUS-grundforløb.

Derfor skal du vælge os

Vi lover dig en god onboarding, oplæring og tæt sparring med dine kolleger og din leder. Du får et struktureret elevforløb, og vi håber på, at vi kan fastansætte dig efter endt uddannelse. Vi tilbyder en arbejdsplads med højt tempo, hvor der er kort vej fra idé til handling. Men vi prioriterer også det hele menneske:

- **Oplæring:** Du får et godt onboardingforløb med oplæring, sparring og vidensdeling fra erfarne kollegaer
- **Det sociale:** Fredagsbar, sportsklub, vinklub, kreaclub og større sociale events
- **Gastronomi:** Morgenmad og frokost fra Meyers Kantiner – og mulighed for billig take-away til aftensmaden
- **Bilfordele:** Som en del af familien får du attraktive vilkår til køb og lån af biler fra vores egne brands
- **Tryghed:** Lønpakke med pension, sundhedssikring og feriefridage

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 Car Logistics Manager Cecillia Bertilsson på mail cbe@wismogroup.com eller telefon +46 724 02 53 25. Vi modtager udelukkende elektroniske ansøgninger via vores rekrutteringssystem. Vi opfordrer alle til at søge uanset køn, alder, etnicitet, religion, seksualitet eller funktionsnedsættelse.