



KAFFE SØGER EN ADMINISTRATIV STÆRK SALGS BACK-UP

Vi forventer, at du har masser af gå-på-mod, godt humør og ikke mindst flair for menneskelige relationer. Du elsker at have travlt og sætter en ære i at levere kvalitet i dit arbejde. Vi forventer, at du udviser gejst, er ærlig, ansvarsfuld og selvstændig. Og så har du naturligvis interesse for mode.

HVEM ER VI:

KAFFE er et internationalt modebrand i kraftig vækst. KAFFE lægger vægt på gode kvaliteter og styles med et flot enkelt snit - med et moderne twist. KAFFE henvender sig til kvinden som ønsker smart hverdagstøj, som også kan styles til weekendens fester og selskaber.

OPGAVER:

- Koordinering af opgaver og upload ifm pack shots og imagebilleder
- Online-beskrivelser på dansk og engelsk
- Back-up for agenter/sælgere
- Ordreindtastning og generel opfølgning på indeværende ordrer
- Udarbejde statistikker
- Alsidige administrative opgaver
- Diverse ad-hoc opgaver

DINE KVALIFIKATIONER:

- Du har stor arbejdskapacitet og er grundig og fokuseret i en travl hverdag med mange deadlines
- Du tager ansvar og er løsningsorienteret
- Du er stærk på tal og analyser
- Du er smilende og har generelt et positivt mind-set - både over for kolleger og kunder
- Du prioriterer kundeservice - hurtig og effektiv håndtering på forespørgsler
- Du taler og skriver flydende på minimum dansk og engelsk

HENVENDELSE:

Har ovenstående fanget din interesse så send din ansøgning til jobs@dkcompany.com mrk. KAFFE salgs back-up.

Hvis du har spørgsmål er du velkommen til at ringe på tlf 96 600 700.

Ansøgningsfrist er den 3. december 2017, men vi indkalder til samtaler løbende.

JOIN A WINNING TEAM:

KAFFE er en del af den internationale modevirksomhed DK Company. Hos DK Company tror vi på hele mennesker. Et balanceret liv - både privat og på jobbet - skaber de bedste resultater. Personligt for den enkelte medarbejder, kollegialt i forhold til samarbejde og til gavn for virksomheden. Vi investerer derfor gerne tid og ressourcer i udvikling af vores medarbejdere - fagligt og personligt. Vi tilbyder et bredt samarbejde med kolleger på tværs af organisationen samt gode personaleforhold. Arbejdssted er i Ikast - og arbejdstiden er 37 timer om ugen ekskl. pauser.

