

MY
ESSENTIAL
WARDROBE

K A F F E

PART TWO

cream
MIND THE DETAILS

Matinique

Saint
Tropez

GESTUZ

KAREN BY SIMONSEN

CULTURE

InWear

SOAKED
IN LUXURY

ADMINISTRATIONSELEV

SØGES TIL DK COMPANY I IKAST

Drømmer du om en spændende uddannelse i en stor international virksomhed? Synes du, at kundeservice og administration er to spændende områder? Kunne du tænke dig en elevplads med talrige og spændende opgaver, i et hus med højt til loftet og smilende kollegaer, hvor der er mulighed for faglig og personlig udvikling? Så er det nu, du skal søge. Vi søger en glad og frisk administrationselev til vores administrative afdelinger; Customer Service og debitorafdelingen.

VI FORVENTER, AT DU:

- Har bestået eller forventer at bestå EUX- eksamen eller HH inden opstart
- Er god til dansk og engelsk (eller tysk) i skrift og tale
- Bidrager med et godt og smittende humør
- Er ansvarsbevidst, nysgerrig, initiativrig og servicemindet, samt ser muligheder fremfor begrænsninger
- Er omstillingsparat. Du vil stifte bekendtskab med mange afdelinger og forskellige arbejdsopgaver
- Har gode samarbejdsevner, men er også i stand til at arbejde selvstændig og tage ansvar for egne opgaver
- Har et godt kendskab til IT og er vant til at arbejde med MS Office pakken

VI TILBYDER:

- En uddannelse i en spændende virksomhed, hvor tingene aldrig står stille, og hvor der er plads til humor og højt til loftet. Du vil komme til at sidde i både vores debitor afdeling samt og i vores Customer Service afdeling
- En allround kontoruddannelse hvor du vil få mulighed for at arbejde tæt sammen med vores kunder, sælgere og lager
- Gode personaleforhold og benefits
- Egen kundeportefølje
- Spændende og krævende arbejdsopgaver, som løbende udvikler dine færdigheder, og som giver dig en differentieret hverdag
- Du vil komme til at have et tæt samarbejde med resten af organisationen, især med salgsteamet, internt i huset og på tværs af landegrænser. Det er derfor vigtigt, at du er en teamplayer og sætter en ære i at nå fælles mål

DU KOMMER TIL AT ARBEJDE MED:

- Kreditering samt fakturering
- Kundesupport – både på telefon og mail
- Behandling af returvarer og kreditering eller ombytning heraf
- Salgsrelaterede opgaver
- Oprettelse af kunder
- Kreditstyrning
- Afløsning i receptionen
- Telefonisk og skriftlig rykning af kunder
- Evt. deltagelse på salgsmøder

ANSØGNING:

Send din ansøgning til: jobs@dkcompany.com mærket "Administrationselev" Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Tatjana Meedom på tlf. 96 603 643 eller pr. mail på tam@dkcompany.com. Ansøgningsfrist 16. maj 2021. Vi afholder løbende samtaler og stillingen besættes hurtigst muligt, men vi venter gerne på den rigtige person til jobbet. Opstart efter aftale, men senest d. 1. september.



DK Company koncernen er en dynamisk og vækstorienteret international koncern med passionerede medarbejdere, der ønsker at gøre en forskel. Mulighederne er store i en koncern med 22 brands, 14.000 engroskunder, 220 helt og delvist ejede detailbutikker samt e-commerce platform. Den årlige omsætning er 3,1 mia. kr. Koncernen har selskaber i Danmark, Norge, Sverige, Finland, Belgien, Holland, Frankrig, Tyskland, UK, Schweiz, Spanien, Canada, Kina samt repræsentation i Tyrkiet og Bangladesh.