



dk company



## DK COMPANY IKAST SØGER ADMINISTRATIONSELEV

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 HHX inden opstart.
- Er god til dansk og engelsk (eller tysk/ fransk) i skrift og tale.
- Bidrager med et godt og smittende humør.
- Er ansvarsbevidst, nysgerrig, initiativrig og serviceminded, 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.
- Deltagelse i et internt elevprogram som giver mulighed for samarbejde og sparring med andre elever på tværs af afdelingerne.

### 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
- Kreditstyring
- Afløsning i receptionen
- Telefonisk og skriftlig rykning af kunder
- Evt. deltagelse på salgsmøder.

### ANSØGNING:

Har annoncen vakt din interesse, ser vi frem til at modtage din ansøgning på mail: [jobs@dkcompany.com](mailto:jobs@dkcompany.com), mærket "Administrationselev".

Ansøgningsfrist 06.06.22. Vi afholder løbende samtaler og stillingen besættes hurtigst muligt, men vi venter gerne på den rigtige person til jobbet.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Mette Storgaard på tlf. 97216266 eller pr. mail på [msj@dkcompany.com](mailto:msj@dkcompany.com)

### OPSTART:

Efter aftale men senest den 01.09.23.



dk company

DK Company Group is a dynamic, growth-oriented international company with passionate employees who want to make a difference. The possibilities are many in a group with 22 brands, 16,000 wholesale customers, 200 wholly or partly owned retail stores as well as an e-commerce platform. The annual turnover is 3.5 billion Dkr. The Group has operations in Denmark, Norway, Sweden, Finland, Belgium, Germany, UK, Switzerland, The Netherlands, Spain, Canada, China and representation in Turkey and Bangladesh. Domicile Denmark is situated in Ikast, Vejle and Copenhagen.