

VIL DU VÆRE EN DEL AF EN SUCCES?



Administrativ medarbejder - Fuldtidstilling

Danlad A/S, som er en af de største udbydere af transportløsninger i Skandinavien, søger en administrativ medarbejder til at understøtte vores øvrige afdelinger i hverdagen. Du kommer blandt andet til beskæftige dig med hele Danlads brede produktprogram, som produceres fra vores produktionsfaciliteter i Ejby på Fyn. Danlad A/S tilbyder transportløsninger gennem forhandlere og andre samarbejdspartnere primært i Danmark samt Norge.

DINE ARBEJDSOPGAVER VIL PRIMÆRT VÆRE:

- Klargøre produktionspapir
- Håndtering af vores hjemmeside
- Forskellige ad hoc. opgaver
- Vedligeholdelse af kunde- og produktdata
- Fotografering af produkter
- Aktivt støtte til forskellige afdelinger i Danlad A/S

HVEM ER DU OG HVAD KENDETEGNER DIG?

- Du ønsker dig en spændende hverdag med forskellige opgaver
- Du er god til at kommunikere, du formulerer dig fint i skrift og tale på dansk
- Du har flair for IT, og har et godt kendskab til Office-pakken
- Du arbejder struktureret og færdiggøre altid dine projekter og sager til aftalt tid
- Du kan håndtere flere bolde af gangen
- Du har lyst til at lære nyt og brænder for at gøre en forskel i det du laver

LÆS MERE



KOM MED PÅ HOLDET!

Du tilbydes en mulighed for at blive en vigtig spiller i et godt team, der i markedet er kendt for kvalitet. Du vil blive grundigt introduceret til produkter, opgaver, kollegaer og arbejdsgange. Derudover vil du få et spændende selvstændigt job med forskellige arbejdsopgaver, hvor du selv har mulighed for at styre din hverdag.



Har dette vakt din interesse, så mail din ansøgning til os **hurtigst muligt**, vi svarer gerne på spørgsmål over telefonen eller mail.

job@danlad.dk
Tlf. 23 69 71 91



Danlad A/S er en af de største udbydere af transportløsninger i Skandinavien. Firmaet beskæftiger i dag 65 engagerede medarbejdere som alle fungerer i et godt sammenhold, vor fælles mål og værdier værdsættes højt.