

ORDREBEHANDLER TIL BYGGEBRANCHEN

Vores afdeling for bygningsvedligeholdelse er i vækst og vi søger derfor yderligere en medarbejder til administrationen til jobbet som ordrebehandler.

OM JOBBET

Som ordrebehandler kommer du til at få en dagligdag med alsidige opgaver og indgå i en energisk afdeling, hvor du sammen med administrationen, kommer til at servicere vores erhvervskunder, forsikringskunder, privatkunder ordre og ejendomsadministratorer.

I jobbet forventes:

- Registrering af ordre.
- Dialog med kunder og kollegaer om nye og igangværende opgaver
- Back up for koordinering af dag til dag opgaver
- Styling og opfølgning på ekstraarbejder på udvalgte opgaver
- Håndtere dokumentation på afsluttet arbejde, herunder bistå med fakturering.
- Mails og øvrig kommunikation til kunder, leverandør og kollegaer
- Ad hoc kontor opgaver

OM DIG

Du er uddannet inden for kontor og handel, eller har erfaring fra lignende job. Godt kendskab til håndværksbranchen eller forsikringsbranchen er en fordel, men ikke et krav. Som person er du teamplayer, service-minded og formår at holde hoved koldt i en til tider travl hverdag.

- Har motiverende samarbejdsevner og god til kommunikation i skrift og tale.
- Struktureret og procesorienteret, med lyst til at bidrage til afdelingens vækstambitioner.
- Kendskab til Microsoft Office pakken
- Evt. kendskab til økonomisystemet Navision samt sagsstyringssystemet Scalepoint – dog ikke et krav
- Er ansvarsbevidst og kan afslutte opgaver indenfor deadlines.

OM OS

Kopp Sorø er en mellemstor byggevirksomhed med afdelinger i Sorø, Slagelse og Kalundborg og egne håndværkere indenfor tømrer, -snedker, -murer, -brolægger og -malerfagene. Vi udfører ombygninger af detailkæder, erhvervsjendomme, nyopførelse af huse, renovering af bevaringsværdige bygninger og kirker, ombygning af privatboliger og udbedring af forsikringskader.

LØN

Din løn afspejler dine kompetencer og resultater. Hertil kommer pensionsordning og sundhedsforsikring som er en del af din samlede lønpakke.

DIN ANSØGNING

Hvis du finder stillingen interessant sender du din ansøgning og cv til Bo Christensen på e-mail: bo@kopp-soroe.dk. Ansøgningsfrist er senest 1. december 2018, dog vil ansøgninger blive behandlet løbende. Ønsker du at høre nærmere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Bo på telefon 24210198.