

MSCH COPENHAGEN SØGER ADMINISTRATIV SALES COORDINATOR, VEJLE

Vi søger ny kollega i form af en Administrative Sales Coordinator til vores wholesale-afdeling på vores hovedkontor i Vejle. Stillingen er fuld tid, og med opstart hurtigst muligt.

MSCH Copenhagen er i konstant udvikling, hvorfor den rette kandidat må være omstillingsparat, fleksibel og have lyst til at være en del af en virksomhed i vækst, hvor dagligdagen er uforudsigelig og spændende.

Du skal have erfaring fra branchen og gerne i tilsvarende funktion. Du er god til at holde fokus og bevare overblikket og har flair for salg og service.

ANSVAR- OG ARBEJDSOPGAVER

Administrativ support for salgsorganisationen og Key Accounts, herunder:

- Håndtering af alle salgsordrer, herunder pricats, templates mm.
- Ordre-effektivering på alle Key Accounts samt forsendelse.
- Daglig kommunikation med Key Accounts samt salgsteam.
- Daglig planlægning af alle tiltag.
- Fakturering og kreditering.
- Håndtering af photosamples.
- Løbende opdateringer.
- Daglig opfølgning på forsendelser.
- Ordre-overblik samt kommunikation.
- Diverse administrative opgaver.

KVALIFIKATIONER

- Administrativ stærk.
- Stor ordenssans/blik for detaljer.
- Handlekraftig og udadvendt.

- Tal og sammenhængsforståelse.
- Minimum 2 års erfaring fra en lignende stilling – gerne i modebranchen.
- Forretnings- og talforståelse.
- Øvet Excel bruger.
- Kendskab til Navision er en fordel men ikke et krav.
- Kendskab til adm. håndtering af store online-kunder er en fordel.

DIG SOM PERSON

- Du er struktureret og arbejder fokuseret og målrettet.
- Du trives med travlhed og at tingene hurtigt kan ændre sig i en dynamisk virksomhed, hvor kunderne går frem for alt.
- Du er ikke for fin til at pakke på lageret når det kræves og du går forrest når det kommer til holdånd.
- Du har en god personlighed, er serviceminded og finder glæde i at gøre det endnu bedre i morgen.

VI TILBYDER

- En virksomhed med en uformel omgangstone.
- En travl hverdag.
- Et spændende job i en virksomhed, der vokser.
- Gode og professionelle kollegaer.
- Gode udviklingsmuligheder.

Send din skriftlige ansøgning, cv og et vellignende foto til Sales Manager, Tuija Lorentzen på tul@mschcopenhagen.com. Skriv "ADMINISTRATIV SALES COORDINATOR FULD TID" i emnefeltet.

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt, og der afholdes løbende samtaler.



MSCH COPENHAGEN