

MSCH COPENHAGEN SØGER ADMINISTRATIV TYSKTALENDE SALES COORDINATOR, VEJLE

Vi søger en ny kollega i form af en administrativ Sales Coordinator til vores wholesale-afdeling på hovedkontoret i Vejle. Stillingen er et vikariat på fuldtid eller evt. 32 timer med opstart 1. maj 2026.

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

Branchekendskab er en fordel, men ikke et krav. Det er dine administrative færdigheder og din sans for struktur, vi vægter højt.

ANSVAR- OG ARBEJDSOPGAVER

- Administrativ support for vores tysktalende kunder samt sælgere
- Håndtering af alle salgsordrer, herunder prislister, templates m.m.
- Ordreeffektivering på alle Key Accounts samt forsendelse
- Daglig kommunikation med sælgere og kunder
- Fakturering og kreditering
- Håndtering af photosamples
- Løbende opdateringer
- Daglig opfølgning på forsendelser
- Ordreoverblik samt kommunikation
- Diverse administrative opgaver
- Daglig planlægning af alle tiltag

KVALIFIKATIONER

- Administrativt stærk
- Stor ordensans og 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
- Kendskab til administrativ håndtering af større online-kunder er en fordel

DIG SOM PERSON

- Du er struktureret og arbejder fokuseret og målrettet
- Du trives med travlhed og med, at tingene hurtigt kan ændre sig i en dynamisk virksomhed, hvor kunderne går forrest
- Du er ikke for fin til at pakke på lageret, når det kræves, og du går forrest når det gælder 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 uformal omgangstone
- En travl hverdag
- Et spændende job i en virksomhed i vækst
- Gode og professionelle kollegaer
- Gode udviklingsmuligheder

ANSØGNING

Send din ansøgning, CV og et vellignende foto til vores Head of Sales, Kristine Emery Ruglykke på ker@msch-copenhagen.com. Skriv "ADMINISTRATIV SALES COORDINATOR FULDTID" i emne feltet.

Stillingen er med opstart 1. maj 2026, og vi afholder løbende samtaler.

MSCH COPENHAGEN