

Administrationselev - Vi investerer i din fremtid

Klar til at sætte dine evner i spil? Udfold dit skarpe talent og overblik for de mange forskellige administrative opgaver hos en af de førende specialister inden for fødevarelogistik og få hele Europa som din arbejdsplads.

"Vi satser på vores elever, så du kan roligt glæde dig til at blive en del af en virksomhed, hvor du både udvikler dig og får ansvar", fortæller HR-konsulent Bente Nielsen.

Få de administrative opgaver helt ind under huden – og ansvar på sigt

Som Administrationselev er din arbejdsplads på vores kontor i Padborg, hvor du sparrer og samarbejder med dine kolleger. Du vil blive introduceret til og grundigt oplært i de forskellige arbejdsfunktioner og opgaver vi løser. I løbet af dine 2 år som elev vil du få et godt kendskab til, og god erfaring med, de forskellige opgaver i afdelingerne, og du vil gradvist få mere og mere ansvar.

Vi har tilrettelagt dit uddannelsesforløb, så vi sikrer dig en grundig indsigt, samt giver dig de nødvendige færdigheder der giver dig de bedste muligheder for at blive en succes i stillingen som Administrationselev hos os. Du får konkrete opgaver inden for blandt andet kundeservice, transportbookinger, behandling af stamdata for hhv. kunder og samarbejdspartnere, opfølgning på transporter, håndtering af afvigelser under transportforløbet, afregning af kunder og vognmænd, styring af genbrugsemballagekonti samt forskellige ad hoc opgaver. Du vil under hele din uddannelse være tilknyttet en oplæringsansvarlig.

Du vil blive udfordret både personligt og fagligt. Du er klar på en arbejdsdag med udfordringer og trives i et travlt og energisk miljø, hvor du samtidig evner at bevare roen. Du får det ansvar, du kan bære. Via intensiv oplæring hjælper vi dig til at blive god til at træffe de rigtige beslutninger i en travl hverdag.

Vi lægger vægt på, at du tør springe ud i nye opgaver, og at du brænder for din udvikling. Du er drivkraften for din egen karriere og har ambitioner om mere. Engagement og motivation vægter højt hos os.

Du bliver klædt godt på, når du:

- lærer at holde overblik over de forskellige opgaver og lærer kunsten at prioritere
- skal holde mange bolde i luften og evne at gribe dem
- kommunikerer med kollegerne i de forskellige afdelinger såvel internt som eksternt på sigt – på dansk, engelsk og/eller gerne tysk
- efter behov kommunikerer med kunder, vognmænd, kolleger og øvrige samarbejdspartnere
- når du samarbejder med kollegerne i de andre Nagel-afdelinger i såvel Danmark som Europa

Vi gør meget for dig og din udvikling – vi sørger for, at du får mest muligt ud af din tid hos os.

Er du vores nye elev?

- Du har bestået et adgangsgivende skoleforløb til uddannelsen som Administrationselev – herunder bl.a. EUX, HHX, STX
- Du arbejder struktureret og har fokus på detaljen og kvaliteten i dit daglige arbejde
- Du tør tage ansvar
- Du har det helt fint med en hverdag, hvor den ene deadline overlapper den anden – og hvor der er fart over feltet.

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Samtaler afholdes:
Løbende

Branche:
Transport og logistik

Kontaktperson:
Bente Nielsen
Head of HR & QM
+45 74 30 89 52

Arbejdssted:
Nagel Danmark
Thorsvej 19
6330 Padborg

Sådan søger du

Vi håber, at vi har vakt din interesse. Send din ansøgning og dit CV via søgefunktionen hurtigst muligt. Har du spørgsmål til arbejdsopgaver, forløb eller virksomheden, så er du velkommen at kontakte Bente Nielsen på 7430 8952 eller Andreas Jørgensen på 7430 8454

Opstart snarest muligt!

Vi afholder samtaler løbende.

Vi glæder os til at høre fra dig!