Kørselsassistent til vores Kran/grab afdeling

Har du flair for administration, koordinering og kundeservice? Trives du i en hverdag med højt tempo, mange kontaktflader og forskelligartede opgaver? Så er det måske dig, vi søger som vores nye kørselsassistent til kran-/grab afdelingen.

Om stillingen

Som kørselsassistent bliver du en vigtig del af den daglige drift i vores kran-/grab afdeling. Du får en central rolle i at understøtte den daglige planlægning, koordinering og administration i tæt samarbejde med vores disponenter, chauffører, kunder og øvrige kollegaer.

Du bliver en del af et team, hvor samarbejde, fleksibilitet og god kommunikation er afgørende for, at hverdagen fungerer. Din rolle bliver at sikre, at de administrative opgaver håndteres korrekt og effektivt, samtidig med at du bidrager til et højt serviceniveau over for både kunder og kollegaer.

Stillingen er alsidig og spænder bredt fra telefonisk kundekontakt og ordrebehandling til koordinering af kørsler, tidsregistrering og fakturarelaterede opgaver. Du får derfor en stor kontaktflade og en hverdag, hvor der både er brug for struktur, overblik og evnen til at tænke i løsninger.

Dine primære arbejdsopgaver

- Besvare og håndtere telefoniske og skriftlige henvendelser fra kunder, chauffører og samarbejdspartnere.
- Oprette, registrere og koordinere kundeordrer og bookinger
- Understøtte den daglige planlægning og disponering i tæt samarbejde med disponenterne
- Kontrollere og godkende chaufførernes timer, tillæg og overarbejde
- Behandle ferie- og fraværsanmodninger i samarbejde med disponenten
- Sikre korrekt registrering af kørsler, leverancer og øvrige driftsdata
- Klargøre fakturagrundlag og håndtere administrative registreringer
- Kontrollere eksterne fakturaer og følge op på manglende dokumentation
- Vedligeholde stamdata og sikre korrekt brug af afdelingens IT-systemer
- Bidrage til et godt samarbejde på tværs af afdelingen, herunder koordinering med lærlinge og praktikanter
- Medvirke til at udvikle og optimere administrative arbejdsgange og processer

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en administrativ eller koordinerende stilling og trives med at have mange forskellige opgaver i gang på samme tid.

Du arbejder struktureret og ansvarsbevidst, har sans for detaljer og kvalitet og formår at bevare overblikket – også når tempoet er højt, og planer ændrer sig undervejs.

Du er serviceminded og kommunikerer professionelt og imødekommende med både kunder, chauffører og kollegaer. Du tager naturligt ejerskab for dine opgaver, er handlekraftig og har en løsningsorienteret tilgang til de udfordringer, der opstår i løbet af dagen.

Samtidig er du en holdspiller, der bidrager positivt til samarbejdet og trives i en hverdag, hvor fleksibilitet og omstillingsparathed er en vigtig del af jobbet.

Vi forventer, at du:

- Har erfaring fra en administrativ eller koordinerende stilling – gerne inden for transport-, logistik- eller entreprenørbranchen
- Har gode IT-kompetencer og erfaring med administrative systemer samt Microsoft Office
- Har en god administrativ forståelse og sans for struktur og kvalitet
- Kommunikerer godt på dansk, både mundtligt og skriftligt

•Kan prioritere opgaver og bevare overblikket i en travl hverdag
•Er serviceminded og trives med en bred kontaktflade
•Arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver
•Er fleksibel, initiativrig og løsningsorienteret

Vi tilbyder

•En spændende og alsidig fuldtidsstilling med stor berøringsflade i den daglige drift
•En central rolle i en afdeling med mange forskellige opgaver og ansvarsområder
•Et dynamisk arbejdsmiljø, hvor ikke to dage er ens
•Engagerede og fagligt dygtige kollegaer, der vægter samarbejde og en god hverdag
•Gode arbejds- og personalevilkår
•Mulighed for faglig og personlig udvikling

Tiltrædelse: Snarest muligt – vi venter dog gerne på den rette kandidat.

Er det dig, vi søger?

Hvis du kan se dig selv i stillingen og har lyst til at blive en del af vores team, glæder vi os til at høre fra dig.

Lyder det som noget for dig? Så søg jobbet via vores hjemmeside www.vognmandfas.dk under fanen 'Job i FAS'.

Send din ansøgning og dit CV til os. Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat.