

Logistikkoordinator søges til Jan Nygaard AS

Er du typen, der tør gå forrest, skaber struktur, tager ansvar og tænker flere skridt frem?

Så er det dig vi søger som logistikkoordinator.

Hos Jan Nygaard AS lever vi af tilfredse kunder. Gennem mere end 30 år har vi repræsenteret nogle af verdens mest ikoniske brands og skabt kundeoplevelser, der rækker ud over selve bilen. Hvert år hjælper vi tusindvis af kunder og sætter en ære i at levere høj kvalitet, præcision og personlig service i alt, hvad vi gør.

Vi søger en struktureret og handlekraftig logistikkoordinator, som får en central rolle i vores afdeling i Glostrup.

Som logistikkoordinator får du ansvaret for at koordinere processerne omkring vores nye biler. Du sikrer, at bilerne modtages, placeres og forberedes til klargøring, samtidig med at du skaber struktur, overblik og fremdrift i hverdagen.

Det er en nøglefunktion med stor indflydelse på den daglige drift, hvor du både skal sikre, at processerne fungerer i praksis, og være med til løbende at udvikle og optimere dem.

Dine arbejdsopgaver

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Bestilling, modtagelse og registrering af nye biler.
- Kontrol og opfølgning på aktioner.
- Sikring af, at biler placeres korrekt og er klar til de næste trin i processen.
- Disponering og optimering af bilpladser og lagerområder.
- Opfølgning på bilbeholdning og kommende leverancer.
- Bestilling og disponering af biler i forhold til behov og kapacitet.
- Håndtering af returprocesser og tilhørende rapportering.
- Koordinering og samarbejde med interne afdelinger.
- Udarbejdelse af relevante rapporter og opfølgning på driften.
- Identificering, implementering og fastholdelse af procesforbedringer.

Du arbejder proaktivt og formår at planlægge flere uger frem, så vi altid er på forkant og klar til kommende leveringer.

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Deltager gerne i det praktiske. Herunder flytning af biler.
- Har erfaring med logistik, koordinering eller driftsplanlægning.
- Tager ansvar og trives med stor selvstændighed i dit arbejde.
- Har et stærkt overblik og evnen til at se flere skridt frem.
- Er god til at skabe struktur og sikre, at processer bliver fulgt.
- Har gennemslagskraft og tør tage de nødvendige dialoger.
- Kan bevare overblikket, også når der er mange opgaver i gang samtidig.
- Er analytisk og ser muligheder for forbedringer.
- Har erfaring med procesoptimering.
- Er fortrolig med IT og Office-pakken.
- Har kørekort.

Som person er du

- Ansvarlig
- Selvsikker
- Målrettet
- Koordinerende
- Strategisk
- En naturlig problemløser

Du motiveres af at skabe orden, struktur og effektive processer og arbejdsgange. Samtidig har du mod på at udfordre eksisterende processer og sikre, at gode løsninger bliver forankret i organisationen.

Vi tilbyder

En spændende og selvstændig rolle i en virksomhed med høje ambitioner og stærke brands.

Du bliver en del af et professionelt team med dygtige kolleger og får mulighed for at præge arbejdsgange og processer i en central funktion. Vi tilbyder et godt arbejdsmiljø, korte beslutningsveje og en hverdag, hvor kvalitet og samarbejde er i fokus.

Ansættelsesstart

Hurtigst muligt.

Deadline for ansøgning mandag d. 19/10.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgningsknappen.

For yderligere information om vores kultur og rekrutteringsproces henvises til vores karriereside.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.