

Kom med på en spændende rejse:

# Administration, Indkøb og Salg

mindo.com



**Vi søger en stærk administrativ profil, der kan understøtte vores ambition om vækst og opbygning af et internationalt brand indenfor udendørsmøbler.**

**Primære arbejdsopgaver:**

- I tæt samarbejde med selskabets direktør disponere og indkøbe varer til dansk lager, hvor du vil være bindeled i kommunikationen med vores produktion, logistikpartner og lager. Varetage kontakt og opfølgning med ekstern lagerpartner mht. lagerbeholdning mv.
- Være teamets administrative anker på stamdata og andre oversigter i Excel/Office pakken, der får vores hverdag til at fungere.
- Håndtere salg af direkte containere til kunder over hele verden, hvor du vil være et vigtigt bindeled imellem salg og vores egen produktion.
- Varetage kundeforespørgsler og ordrehåndtering samt supportere vores salg/agenter med udgangspunkt i leveringer via vores danske lager.

Da vi endnu er en lille organisation, vil der være rig mulighed for at stifte bekendtskab med andre mindre, faste og ad-hoc opgaver alt efter interesse og kompetencer.

Vi tilbyder at blive en del af et team, der elsker at udvikle og arbejde med kvalitetsmøbler. Vi vægter en afslappet kultur højt og glæder os til at byde dig velkommen på rejsen.

**Din profil:**

Du er stærk til at skabe struktur, løsningsorienteret og går i detaljer, hvor der er brug for det. Du har optimalt set erfaring fra møbelbranchen med indkøb fra Asien og / eller Europa, servicering af kunder samt logistik. Taler du sprog udover dansk og engelsk er det en fordel. Rent praktisk er det nødvendigt, at du har kørekort.

Og ikke mindst så er du god til at arbejde med flere bolde i luften og kan rumme en hverdag, hvor tingene kan ændre sig i takt med vi vokser. Du tilbydes stor frihed til at indrette indholdet i dit arbejde og arbejdsliv. For os er det vigtigt vi får en ansvarsbevidst person, der tager ejerskab for opgaverne - modsat vil vi tage ejerskab i forhold til at tilbyde gode rammer for et spændende job, der også kan forenes med det, du ellers ønsker at bruge livet på.

Stillingen er som udgangspunkt fuld tid. Løn og vilkår forhandles på baggrund af kvalifikationer.

**Arbejdssted:** Odense C

**Forventet start:** Snarest muligt

**Ansøgningsfrist:** Snarest muligt.

Ansøgninger vil blive behandlet løbende.

Ansøgning samt CV sendes til:  
thomas@mindo.dk

Få mere information om jobbet ved at kontakte Adm. Direktør Thomas Overby Andersen på tlf. 31 31 64 52 eller mail thomas@mindo.dk.

## mindo®