

Bookingkoordinator med internationalt fokus - Holland

Kommunikerer du flydende på hollandsk, arbejder du sikkert på tværs af sprog og kulturer, og trives du i en rolle, hvor overblik, koordinering og god kommunikation er afgørende?

Hos SAH Operations i Randers har vi udvidet vores forretning med en afdeling i Holland, og vi søger derfor en bookingkoordinator, som får en central rolle i at supportere og understøtte den hollandske del af organisationen.

Vigtigt: Stillingen forudsætter, at du kan kommunikere professionelt på hollandsk, engelsk og dansk i både tale og skrift. Hollandsk anvendes dagligt og er en forudsætning for at kunne varetage rollen.

Din hverdag

Som bookingkoordinator er du bindeled mellem vores hollandske afdeling, kunder, sælgere og montører. Du sikrer, at bookinger, ændringer og planlægning håndteres korrekt og rettidigt, og du bidrager aktivt til, at samarbejdet mellem Danmark og Holland fungerer gnidningsfrit.

Du har daglig dialog med kolleger i Holland og arbejder tæt sammen med vores udekørende medarbejdere for at finde løsninger, når planer ændrer sig. Rollen kræver, at du kan bevare overblikket, prioritere og kommunikere klart – også når tempoet er højt.

Dine opgaver

- Daglig support og tæt samarbejde med vores afdeling i Holland
- Håndtering af bookinger og ændringer via telefon og systemer
- Koordinering med udekørende medarbejdere og justering af planlægning
- Sikring af overblik, kvalitet og opfølgning i systemerne
- Løsning af udfordringer med fokus på service, samarbejde og fremdrift

Sprog og profil – det er et krav, at du:

- Taler og skriver hollandsk flydende på professionelt niveau
- Kommunikerer sikkert på engelsk og dansk i både tale og skrift
- Har erfaring fra spedition, kundeservice, koordinering eller lignende funktion
- Er tydelig, imødekommende og tryk i både telefonisk og skriftlig dialog
- Trives med mange kontaktparter og bevarer overblikket i en travl hverdag
- Arbejder struktureret, er løsningsorienteret og tager ansvar

Vi tilbyder

- En central rolle i et internationalt setup med stor kontaktflade
- Et velfungerende team med godt samarbejde, humor og hjælpsomhed
- En hverdag, hvor du gør en konkret forskel for både kolleger og kunder
- Grundig oplæring i systemer, arbejdsgange og produkter
- Gode personalegoder, herunder frokostordning, pensionsordning, sundhedsforsikring og sociale arrangementer

Det praktiske

Stillingen er på fuld tid med arbejdstid:

- Mandag–torsdag kl. 08.00–16.00
- Fredag kl. 08.00–15.30

Arbejdspladsen er i Randers, tæt ved motorvejen og med gratis parkering.

Spørgsmål & ansøgning

Vil du være med til at sikre et stærkt samarbejde mellem Danmark og Holland?

Send dit CV og en kort ansøgning. Udvalgte kandidater modtager herefter en case, som skal besvares inden første samtale. Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når den rette kandidat er fundet.

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Stine Schrøder på 43 58 44 28.

Vi glæder os meget til at høre fra dig!