Er du vores nye Backoffice Koordinator, der får tingene til at ske?

Frist:
22-11-2026

Stillingstype:
Fuldtid

Jobområde:
Kontor

Arbejdssted:
Randers

Lokation:
Bronzevej, 8, 8940, Randers

Kontaktperson:
Peter Norengaard

Har du styr på detaljerne, tager du initiativ, og er du typen, der får tingene til at ske med et smil? Så er det måske dig, vi leder efter!
Hos Kirsch Group søger vi en engageret Backoffice Koordinator til vores Trade-team, hvor vi arbejder med B2B-kunder, herunder nogle af Danmarks største forhandlerkæder og byggefirmaer.
Du får en central rolle i at sikre smidig ordrebehandling, god service og et professionelt samarbejde med vores store kunder. Vi søger dig, der kombinerer struktur og overblik med handlekraft, godt humør og en positiv tilgang til hverdagen.

Dine arbejdsopgaver

Du bliver en del af et erfarent team, hvor kvalitet, grundighed og samarbejde er i fokus. Du får ansvar for kontakten til udvalgte kunder og er med til at sikre, at opgaver bliver løst effektivt og fulgt til dørs.

Dine primære opgaver bliver:

- Ordrebehandling og løbende opfølgning
- Daglig kontakt og koordinering med vores B2B-kunder via telefon og mail
- Håndtering af reklamationer og kundehenvendelser
- Koordinering og dokumentation af aftaler og igangværende sager
- Bidrage til optimering af arbejdsgange og kundeoplevelser

Hvem er du?

Du er typen, der tager ansvar og får tingene til at ske. Du arbejder struktureret og grundigt, men formår også at træffe beslutninger og skabe fremdrift, når situationen kræver det.
Du møder andre med godt humør, er nem at samarbejde med og bidrager naturligt til en positiv stemning. Samtidig trives du med fordybelse, faste arbejdsgange og kolleger, der sætter pris på kvalitet og ordentlighed.

Vi forestiller os, at du:

- Har en kontoruddannelse og minimum 2 års erfaring fra administrativt eller koordinerende arbejde
- Har erfaring med ordrebehandling, gerne fra en B2B-virksomhed med kontakt til professionelle kunder
- Det er en fordel at du har kendskab til E-track og evt. også Business Central
- Arbejder selvstændigt, effektivt og tager ansvar for dine opgaver
- Er løsningsorienteret og god til at skabe fremdrift
- Kommunikerer professionelt på dansk, både skriftligt og mundtligt

Hvad tilbyder vi?

Du bliver en del af et team med dygtige og erfarne kolleger, hvor vi værdsætter faglighed, ordentlighed og godt samarbejde.
Du får en hverdag med selvstændigt ansvar, kontakt til vores store samarbejdspartnere og mulighed for at bidrage med idéer til, hvordan vi kan gøre tingene endnu bedre.
Stillingen er på 37 timer om ugen med arbejdstid mandag til fredag inden for kl. 07.30 til 16.30.

Arbejdssted: Bronzevej 8, 8940 Randers SV
Tiltrædelse: 1. januar 2027
Løn: Efter kvalifikationer

Er det dig, vi leder efter?
Så glæder vi os til at høre fra dig!
Vi afholder samtaler løbende.