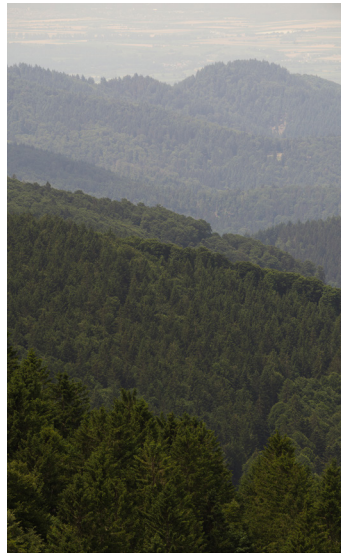




Sales Assistant

Om stillingen:	Til vores salgsafdeling i Jels søger vi en dygtig Sales Assistant, der trives med mange forskellige opgaver og daglig kontakt med kunder. Du bliver en central del af et team, hvor samarbejde, struktur og kundetilfredshed er i fokus.
Arbejdsopgaver:	Dine opgaver og ansvarsområder vil primært være: — Besvare telefonopkald og mails fra Danmark og vores eksportmarkeder. — Sikre høj kundetilfredshed og professionel håndtering af henvendelser. — Korrekt registrering og rettidig opdatering af projekter og ordrer i NAV og CRM. — Effektiv koordinering og støtte til sælgerne samt projektafdelingen i det daglige arbejde. — Håndtering af kundehenvendelser og information om leveringer, ændringer og status. — Struktureret kommunikation og opfølgning på kundehenvendelser. — Udarbejdelse af tilbud og ordrebekræftelser i samarbejde med tilbudsafdelingen. — Håndtering af vareprøvebestillinger og mindre ordrer. — Sikre struktur og overblik i de daglige processer samt bidrage til udvikling og forbedring af disse. Du vil være bindeleddet mellem kunder, salg, logistik og teknik og dermed spille en vigtig rolle i at sikre, at alle processer fungerer optimalt.
Formål med stillingen:	At sikre en effektiv og professionel håndtering af daglige kundehenvendelser, ordreflow og salgsstøtte til de kørende sælgere samt projekt- og tilbudsafdelingen. Stillingen er central for at skabe struktur, overblik og kundetilfredshed i det daglige arbejde og er en funktion, som forventes at vokse i Dinesen.
Kompetencer:	Du har erfaring fra en lignende stilling – fx som salgsassistent, kundeservicemedarbejder eller koordinator – og er vant til at arbejde struktureret og effektivt med mange opgaver på én gang. Du er serviceminded, kommunikerer professionelt og kan bevare overblikket i pressede perioder. Du er engageret og har styr på detaljerne. Du taler og skriver flydende dansk og engelsk, og det vil være en fordel, hvis du også kan tysk. Du er fortrolig med IT-systemer – gerne Navision og Dynamics 365 – og trives med at arbejde med data, opfølgning og struktur.
Personlighed:	Du er positiv, udadvendt og har et naturligt servicegen. Du arbejder selvstændigt, men trives samtidig i et tæt samarbejde med kollegaer på tværs af afdelinger. Du tager ansvar, følger op på opgaver og sikrer, at kunderne får den bedst mulige oplevelse. Du bidrager med godt humør og hjælper gerne, hvor der er behov.
Beføjelser og rammer:	Du planlægger selvstændigt din arbejdsdag og kan træffe beslutninger inden for de aftalte rammer. Du samarbejder tæt med kollegaer i salg, logistik og produktion for at sikre kvalitet og fremdrift i alle opgaver.
Generelt:	Stillingen er på 37 timer om ugen med arbejdsplads på vores hovedkontor i Jels. Ansøgning og CV modtages udelukkende på info@dinesen.com. Vi kalder løbende til samtale og ansætter, når den rette kandidat er fundet. Yderligere information om stillingen kan fås hos Henriette Elisabeth Steentoft på +45 2550 5919.
Dinesen:	Dinesen er en dansk familievirksomhed med en mere end 125 års lang historie. Vi leverer i dag ekstraordinære plankegulve og skræddersyede løsninger i træ til hele verden. Vores kunder tæller både private, arkitekter og designere, og vores passion for træ, kvalitet og kundetilfredshed er grundlaget for alt, hvad vi gør.