

**Hilding Anders Danmark søger administrativ allround kontorelev med primære arbejde i kundeservice**

Hilding Anders er en international koncern, der producerer senge og madrasser, og som er markedsledende inden for sit segment. Vi har rigtig travlt, og vi søger derfor en administrativ allround kontorelev til vores lokation i Hurup Thy. Du vil primært være tilknyttet vores kundeservice, men vil også komme i andre afdelinger, samt deltage i projekter på tværs i organisationen.

**Jobbeskrivelse**

Som kontorelev vil du have primære base i vores kundeservice, hvor du vil indgå som del af teamet. Du vil have arbejdsopgaver som blandt andet vil omfatte følgende:

- Kundebetjening – primært via telefon
- Kunderegistrering
- Ordremodtagelse og ordregistrering
- Opfølgning på reklamationer og kreditering
- Supporter salgsafdelingen

Udover arbejdet i vores kundeservice vil det også være muligt at komme omkring andre afdelinger som økonomi, marketing, logistik, indkøb, planlægning og HR.

**Kvalifikationer:**

Du har et stort engagement, er fleksibel og har en god portion gåpåmod. Du er en teamplayer og en god kollega, der altid er parat til at give en hånd med. Som person bidrager du med et godt humør, en positiv tilgang til opgaver samt gode kommunikationsevner.

Din baggrund og kvalifikationer:

- Vi forventer du har afsluttet din adgangsgivende ungdomsuddannelse
- Du skal have lyst til på sigt, at arbejde selvstændigt og kunne tage ansvar for opgaven, samt have en struktureret tilgang.
- Det vil være en fordel hvis du er omstillingsparat og klar på at påtage dig nye opgaver
- Du er kvalitetsbevidst og serviceminded
- Du har gode it-kvalifikationer, samt lyst til at arbejde i forskellige it-systemer
- Du skal være god til at formulere dig både mundtligt og skriftligt på dansk

Der er tale om en stilling i en attraktiv, spændende og foranderlig virksomhed med engagerede kollegaer.

Vi er en mellemstor virksomhed med omkring 150 ansatte fordelt på 2 lokationer; produktion, lager, indkøb og kundeservice i Hurup Thy og administration og showroom i Horsens.

Hvis stillingen som administrativ allround kontorelev er noget for dig, er du meget velkommen til hurtigst muligt at sende din ansøgning til HR-Ansvarlig Stine Kristensen på mail [stine.kristensen@hildinganders.com](mailto:stine.kristensen@hildinganders.com). For nærmere info kan Stine Kristensen kontaktes på tlf.: 82 13 30 72 eller kundeservicechef Marianne Skammelsen på tlf.: 96 88 28 24.

Vi indkalder løbende til samtaler og ønsker ansættelse af elev pr. 1. januar 2022 eller hurtigst mulig derefter.

**Om virksomheden:**

Hilding Anders er den ledende producent af senge og madrasser i Europa, Rusland og Asien. Gennem ca. 30 datterselskaber, ejer Hilding Anders en portefølje med mere end 20 stærke sengemærkevarer som sælges i Europa og Asien, heriblandt Jensen og Dunlopillo. Koncernen driver desuden en omfattende produktion for ledende, internationale møbelforretninger. Koncernen har en omsætning på ca. 7,5 mia. DKK, har over 9500 ansatte og har produktion på 31 fabrikker globalt. Hovedkontoret ligger i Malmø og den danske afdeling har kontorer i både Horsens og Hurup. Læs mere på [www.hildinganders.dk](http://www.hildinganders.dk)