

Administrativ Assistant Manager til Port Agency

Kan du bevare det kølige overblik i en travl hverdag, sætte tingene i struktur, lave de rette prioriteringer – og samtidig være med til at drive vores forretning fremad? Har du disse grundlæggende kompetencer, og trives du med at arbejde selvstændigt, får du her en attraktiv mulighed for at blive en del af en af Danmarks mest interessante Port Agency-afdelinger.

Du får mulighed for at arbejde med 24/7 one-point-of-contact serviceydelser, hvor du agerer som kundens forlængede arm. Du vil lede og koordinere dine egne skibsanløb og operationer samt arbejde tæt med kundepleje, der kræver stærk og løbende kommunikation og opfølgning. Derudover vil du få en aktiv rolle i at håndtere administrative opgaver. Vi søger en kandidat, der har lyst til at udvikle sig i stillingen og tage ansvar i takt med, at vores aktiviteter og markedsposition vokser. Dine primære opgaver vil være:

Dine opgaver;

- koordinering af skibsanløb
- planlægning og koordinering af daglige operationer
- indkøb af services, reservedele og proviant til fartøjer
- koordinering og logistik omkring besætnings skift
- Afregning til kontorets kunder
- Kontering af indgående fakturaer
- Bistå operationen med vejledning omkring administrative funktioner og værktøjer
- Indrapportering til myndigheder
- Øvrige forefaldende opgaver

Din personlighed er vigtig

Erfaring fra Agency, shipping eller en lignende stilling er en fordel, men vi ser også gerne, at du har overførbare kompetencer fra andre brancher. Den vigtigste faktor for succes i denne rolle er dit mindset, dine stærke kommunikative evner og din drivkraft for at skabe resultater. Du tager initiativ – også i uvante situationer – og formår at omsætte muligheder til handling.

Vi søger en kollega, der:

- gerne er uddannet inden for Agency, shipping eller et beslægtet fagområde
- trives med et højt tempo og mange opgaver på én gang
- er flydende i både dansk og engelsk
- behersker IT på et solidt brugerniveau, og du er hjemme i officepakken
- trives med administrative opgaver i en travl hverdag.
- er struktureret og afslutter dine opgaver til deadline.
- er du en teamplayer med gode samarbejdsevner, der er med til at løfte, så vi sammen får løst vores opgaver.

Vi tilbyder

Hos Blue Water har vi et uhøjtideligt miljø med højt til loftet. Vi ønsker at være en god arbejdsplads, som fokuserer på udvikling og trivsel. Vi har vores eget unikke setup, BW Academy, hvor vi udbyder relevante forløb. Derudover vil du få en dagligdag præget af sparring og samarbejde med rutinerede kolleger og ledere. Du får:

- ansættelse i en uformel virksomhedskultur som vi er stolte af - og værner om
- ansvar og udfordringer
- et stærkt fællesskab, hvor samarbejde og holdånd er i fokus
- en spændende hverdag med mange forskellige opgaver

Arbejdsstedet vil være i den nye Tunnelhavn på Færgevej 40 i Rødby.

Vi afholder løbende samtaler, og besætter stillingen så snart vi har den rette kandidat.

Hvis du har spørgsmål til stillingen eller mangler yderligere oplysninger, er du meget velkommen til at kontakte Port Agency Manager, Troels Nyerup på tlf. +45 4212 4960.

Together we create solutions

Vi er en stolt familieejet virksomhed, grundlagt i Danmark i 1972, og global leverandør af alle logistik tjenester inden for moderne supply chain management. Vores værdigrundlag lever i dag i bedste velgående og er drevet af en udpræget entreprenørånd og godt købmandskab. Vores medarbejdere tilbydes derfor et stærkt fagligt miljø med store frihedsgrader, som sikrer vores kunder den bedste service.

Blue Water Shipping er blandt Danmarks mest alsidige speditører og vores kunders lokale samarbejdspartner. Vi er repræsenteret verden over med et stærkt globalt netværk med lokal ekspertise, som gør at vi kan tilbyde komplette og skræddersyede løsninger til ethvert forsendelsesbehov overalt i verden.