

ORDER COORDINATOR

ORDER & FINANCE TEAM, STOCKHOLM

Vill du kickstarta din karriär och vara med på en spännande företagsresa? Vill du samtidigt vara bricken i att bygga upp en administrativ avdelning? Härligt! BAUX växer och söker därför en självgående och positiv kollega till rollen som Order Coordinator. I denna roll kommer du vara del av ett litet och dedikerat team som motiverar varandra och jobbar mot att nå nya höjder!

BAUX är ett innovativt svenskt designvarumärke som med fokus på hållbarhet erbjuder designade akustiklösningar för företag såsom Google, Spotify, Facebook, Netflix, Amazon, Adobe, Microsoft, Uber, Stella McCartney och eBay.

Tack vare en fin försäljningsutveckling behöver vi förstärka vår organisation på huvudkontoret beläget i centrala Stockholm. Vi söker därför en självgående och noggrann kollega med naturlig fallenhet för kundservice som ska arbeta som vår Order Coordinator med start omgående.

Som Order Coordinator kommer du att ha en viktig roll i vår kärnverksamhet. Du kommer jobba tillsammans med vårt sälj- och logistikteam, samtidigt som du är ansvarig för att koordinera orders med våra fabriker runt om i världen. Du kommer ha ekonomiansvar gällande attestering, fakturering samt agentkommissioner. Vi lägger stor vikt i att säkerställa hög kvalitet genom hela orderprocessen och att ständigt göra det lilla extra för våra kunder.

Arbetsuppgifter, exempel:

- Mottag och registrera inkommande orders i vårt CRM system; Salesforce
- Koordinera orderläggning mellan BAUX säljnätverk, kunder samt fabriker i Sverige, USA och Australien
- Ekonomiansvar gällande attestering, fakturering samt agentkommissioner
- Delvis hantera administrativa uppgifter såsom logistik och export
- Delvis hantera eventuella retur och claims
- Uppföljning av order, leveranser och kundnöjdhet
- Överlappa med vår in-house säljavdelning i offertstadiet med att supportera inkommande förfrågningar

Utöver detta kommer du att stödja vår säljorganisation och våra kunder genom att översätta ritningsunderlag till offertunderlag samt bistå med viss teknisk support. Du

deltar också i diverse förbättringsprojekt inom ditt affärsområde och är med och bygger upp vår administrativa avdelning.

För att trivas i rollen måste du vara en strukturerad och noggrann person som är lösningsorienterad med stort servicetänk. Denna tjänst passar dig som vill vara med och förbättra samt fastställa administrativa processer och utvecklas tillsammans med oss!

Vi söker dig som

- Har ett antal års arbetslivserfarenhet från en administrativ roll. Har du tidigare arbetat med orderhantering, kundservice, logistik och ekonomi är det ett stort plus!
- Har mycket goda kunskaper i skrift och tal i både svenska och engelska då du dagligen kommer ha kontakt med kunder och fabriker på båda språken

Det är meriterande om du

- Behärskar ytterligare ett språk utöver Svenska och Engelska
- Har erfarenhet från kundsupport
- Har erfarenhet av internationella miljöer
- Har erfarenhet från, eller intresse av, design och arkitektur
- Har tidigare erfarenhet från CRM, med fördel Salesforce
- Jobbat i affärssystemet Fortnox med attestering och fakturering

För att lyckas i denna roll tror vi att du har förmågan att hantera flera uppgifter parallellt och samarbeta med både interna och externa parter. Vidare följer du de kvalitetsstandards som krävs för arbetet och är uppmärksam på detaljer. Du är noggrann i ditt arbete och bygger upp strukturer som även andra kan arbeta utifrån. Utöver detta är du affärsmässig och identifierar och söker upp nya affärsmöjligheter.

OTHER

- Start så snart som möjligt
- Ansök genom att skicka in ditt CV samt löneanspråk till jobs@baux.com med rubriken 'Order Coordinator'
- Sista ansökningsdatum sista november, ansökningar hanteras löpande
- Alla kommer erhålla svar senast första veckan i december
- Heltidsposition på BAUX HQ, Sankt Eriksgatan 106, Stockholm
- Vi värnar om teamets hållbarhet (på flera plan!) och erbjuder därför 5000 SEK per år i friskvårdsbidrag samt en flexibel arbetskultur med möjlighet att jobba hemifrån