

Teknos är en global färgproducent med verksamhet i över 20 länder i Europa, Asien och USA.

Koncernen sysselsätter cirka 1 800 personer och har en årlig försäljning på cirka 384 miljoner euro.

Teknos är en av de ledande leverantörerna av industriella ytbehandlingar med en stark position inom detaljhandel för konsument- och målerifärger. Teknos grundades 1948 och är ett av Finlands största familjeägda företag. Teknos erbjuder hållbara lösningar för en hållbar värld genom att tillhandahålla smarta och tekniskt avancerade färg- och ytbehandlingslösningar som skyddar och bevarar.

I Sverige finns Teknos representerade i Tranemo, Örnsköldsvik och Vedeång. Dessutom har företaget 7 butiker runt omkring i Sverige. Totalt har Teknos i Sverige cirka 150 anställda och omsätter cirka 560 miljoner kronor. Företagets huvudkontor är placerat i Tranemo.

Till produktionsenheten i Vedeång söker vi nu efter en administrativ inköps- och transportkoordinator

På Teknos anläggning i Vedeång produceras färg för måleriindustrin. På produktionsenheten arbetar ca 40 medarbetare. Årligen produceras ca 3 miljoner liter färg.

Som Inköp- och transportkoordinator kommer du att;

- Orderbevaka inköp av råvaror till produktion
- Ansvara för indirekt inköp som förbrukningsmaterial, skyddsutrustning och arbetskläder till fabrik och kontor
- Vara kundkontakt och kundansvarig för koordinering av tvätt arbetskläder och städning
- Vara kundkontakt och kundansvarig för koordinering av avfallshantering och transportbokningar av avfall
- Vara ansvarig för att skapa faktureringsunderlag, exporthandlingar och bevaka transportkostnader för våra levererade produkter
- Ansvara för kontering och godkännande av fakturor kopplade till ansvarsområde
- Vara kundkontakt mot våra transportbolag och ansvara för bokning och koordinering av transporter till våra kunder
- Vara kontakt till våra systerbolag och koordinera transporter till våra interna bolag
- Ansvara för bokning och koordinering av specialtransporter och expresstransporter
- Ansvara för att skapa importhandlingar för råvaror
- Ansvara att hantera reklamationsärenden gällande transporter
- Ansvara för framtagande av data till uppföljningar och månadsrapportering
- Vara beredd på andra förekommande arbetsuppgifter inom företaget vid frånvaro hos annan person

Du kommer vara underställd Inköps och Produktionsplanerarchef, men också ha nära samarbete med Produktionschef och dess personal inom materialhantering.

Som person

Som person är du serviceinriktad och relationsskapande. Arbetet kräver att du har god kommunikationsförmåga, är flexibel, problemlösningsbenägen och har förmågan att arbeta självständigt. Du måste tycka om att ge service och snabb respons till kunder, leverantörer och övriga

medarbetare inom koncernen både via telefon och mailkontakt. Som person gillar du att arbeta i team och har lätt för att samarbeta med andra. Du är ansvarstagande, noggrann och strukturerad.

Vi ser gärna att du har någon eftergymnasial utbildning inom administration, du har goda kunskaper i svenska och engelska i tal och skrift. God datavana, behärskar MS Office och har goda kunskaper i Excel. Dokumenterad kunskap, utbildning eller tidigare erfarenhet att arbeta med incoterm och ADR anses som mycket meriterande till denna roll.

Vi erbjuder dig ett arbete på ett företag som präglas av öppenhet, samarbete, god kamratanda och korta beslutsvägar.

Omfattning

Heltid, tillsvidareanställning. Tillträde sker snarast, eller enligt överenskommelse.

Kontakt

För frågor om tjänsten, kontakta rekryterande chef Bjarne Lindberg, telefonnummer 0581-64 59 05.

Din ansökan

Din ansökan innehållande personligt brev och CV vill vi ha senast den 22 april. Vi arbetar med löpande urval så välkommen med din ansökan så fort som möjligt.

Du ansöker direkt i företagets rekryteringssystem Solaforce:
teknos.solaforce.com/app/external/jobs/54?source=CAREER_SITE