

Logistikkoordinator til GaveFabrikken

Er du på udkig efter en stilling, hvor du kan bruge og udvikle dine evner inden for logistik, planlægning og koordinering, samtidig med at du bidrager til den fortsatte vækst og succes i GaveFabrikken A/S?

Så har du muligheden for at blive en del af GaveFabrikken i samarbejde med vores dygtige teams på vores hovedkontor i Valby og vores lager i Hedehusene.

Stillingen er i første omgang en projektansættelse i perioden fra oktober til og med januar. Der kan herefter være mulighed for forlængelse af ansættelsesforholdet eller en fastansættelse efter nærmere aftale. Intro og onboarding sker på vores kontor i Valby, men i sæsonen fra uge 43 2026 og frem til uge 2 2027 arbejdes der ud fra Hedehusene, hvor vi har vores interne lager.

GaveFabrikken

GaveFabrikken A/S har siden 2008 leveret gaver til danske virksomheder. Vi har siden opstarten været i kraftig vækst. I dag er vi repræsenteret i både Danmark, Sverige og Norge, og med en koncernomsætning over 400 mio. samt levering af mere end.

1.000.000 gaver, er vi Skandinaviens største aktør indenfor vores felt. Vores hovedsæde ligger i en nedlagt kapselfabrik i det gamle Carlsberg kvarter i Valby. Her finder du en uformel omgangstone, godt humør og et lyst og åbent miljø, hvor der er højt til loftet - også bogstaveligt talt! Vores arbejdsform tager afsæt i vores 4 kerneværdier:

NYTÆNKENDE – RELATIONS OPBYGGENDE – VÆRDISKABENDE – SKABE GLÆDE.

Hvem er du?

Du formår at koordinere tværgående opgaver i højt tempo på en struktureret facon og med høj detaljeorientering. Du har overblikket over alle processer i leveringen af julegaver fra indgående varer, stødpudelagrer samt pakkeri. Du tager selvstændigt ansvar for diverse koordineringsopgaver og er vant til have overblikket på trods af mange bolde i luften.

Kvalifikationer:

- Du har erfaring indenfor planlægning, logistik og koordinering
- Du er flydende i at tale, læse og skrive dansk
- Du er analytisk, struktureret, detaljeorienteret og god til tal
- Du har kendskab til IT – NAV er en fordel og Excel påkrævet
- Du skal kunne indgå i et team men også arbejde selvstændigt
- Du god til at kommunikere på tværs af organisationen og partnere

Vi har travlt i juleperioden, og det er derfor vigtigt, at du i travle situationer kan holde hovedet koldt og udvise fleksibilitet ved løsning af opgaver på tværs af organisationen.

Opgaver:

- Koordinere og klargøre større special- og standardordrer
- Klargøre lister og ordrer til lager og pakkerier
- Koordinering med indkøbsafdeling, lagerhotel, pakkerier og leverandører mv.
- Planlægning af leverancer og pakkeopgave, samt kommunikere overblik
- Kommunikation med varemodtagelsen omkring leverancer og evt. uoverensstemmelser
- Indkøbs- og reservationsmails varetages
- Vareoprettelser, lagerovervågning, og reklamationer

Du vil få et spændende job i en udviklende branche, hvor du får mulighed for at præge og

bidrage til den fortsatte vækst og succes i GaveFabrikken.

Eventuelle spørgsmål til stillingen kan rettes til Supply Chain Manager Phu Duong tlf. 26 47 42 10

Ansættelsessamtaler vil blive afholdt løbende og stillingen tiltrædes efter nærmere aftale.