

Order- and Administration Coordinator till Ellen AB

Vill du bli en del av Team Ellen och ett framåtriktat FemTech-bolag som befinner sig på en spännande förändrings- och tillväxtresa?

Är du strukturerad, organiserad och noggrann med en hög leveransförmåga?

Är du relationsskapande och motiveras av att leverera kundservice i världsklass?

Då är det här en möjlighet för dig! Ellen AB befinner sig i en spännande förändrings- och tillväxtresa och söker dig som har relevant utbildning eller erfarenhet och vill arbeta i en dynamisk, entreprenöriell arbetsmiljö där du blir en viktig spelare i teamet för att driva och utveckla bolaget framåt.



Exempel på ansvarsområden och arbetsuppgifter ;

- Upprätta och följa erforderliga administrativa rutiner och processer för kundorder från samtliga Ellens lager.
- Order- och leveransbevakning mot kunder.
- Uppföljning mot forecast.
- Administration samt kommunikation med Amazon Tyskland samt Sverige i samarbete med Supply & Demand Planner and Production and Purchasing Manager.
- Arkivering av dokument.
- Registrering av nya kunder, artiklar och priser.
- Daglig kommunikation med kunder samt med Ellens distributionslager i Sverige och eget lager i Tyskland.
- Utföra lagersaldokontroll / inventeringar.
- Säkerställa bästa affärsförutsättningarna för Ellen gällande lager, frakt och leverans.

- Boka transporter.
- Postärenden och service internt samt externt samt hantering av produktprover till Ellens kontor.
- Rapport av förpackningar till FTI.
- Supporta QA med till exempel dokumentation av avdelningsprocesser för kvalitetssystemet.
- Registrering av avvikelser i egna processer.
- Bistå inköp samt lager/logistik och orderansvarig i Tyskland vid behov.

Dina kvalifikationer ;

- Avslutad relevant gymnasieutbildning.
- 2-3 års administrativ erfarenhet och kompetens att självständigt arbeta med affärssystem samt hantera löpande administration inom order, inköp, logistik och produktion.
- Goda kunskaper i Microsoft Office med tyngdpunkt på Excel.
- Kunskap om lagerhantering, lagerstyrning samt logistik.
- Kommunikativ med hög servicenivå både externt och internt.
- Affärs- och kundorienterad.
- Erfarenhet av att koordinera och ansvara för flera projekt samtidigt.
- Strukturerad, organiserad och noggrann.
- Goda kunskaper i Svenska och Engelska är ett krav och ett stort plus om du kan tyska, och franska.

Profil;

För att trivas hos Ellen och i denna roll så tror vi att du tycker om att arbeta i en entreprenöriell miljö med stor bredd på alla arbetsuppgifter du får hantera inom ditt arbetsområde. Det krävs att du är prestigelös, flexibel och anpassningsbar, har en god samarbetsförmåga och är villig att hjälpa till där det behövs. Som kollega är du trevlig, positiv och drar dig inte för att ta dig an alla uppgifter högt som lågt och hjälper andra när det behövs. Vi är ett mindre bolag vilket ger korta beslutsvägar och möjlighet att påverka. Du förväntas vara beredd att rycka in där det behövs, och får därigenom en varierad och rolig vardag på jobbet.

Du har ett eget högt driv, är proaktiv och tar egna initiativ för att nå dina och bolagets mål. Du drivs av att ständigt förbättra samt hitta lösningar och du drivs av att kontinuerligt nå goda resultat. Du är strukturerad och noggrann och levererar enligt deadlines. Du är naturligt social och relationsskapande. Du gillar människor och att ha många kontaktytor där du får nyttja din goda service- och kommunikationsförmåga.

Du trivs att arbeta i ett mindre team och tar stort ansvar för ditt eget arbete. Vi förutsätter att du arbetar målinriktat och är resultatorienterad och till stor del är självgående.

Vi kan erbjuda en spännande tjänst i ett litet börsnoterat bolag med placering på vårt kontor i Centrala Stockholm. Du kommer att rapportera direkt till VD, Charlotta Nilsson.

Övrigt;

Tillträde så fort som möjligt och enligt överenskommelse

Omfattning: Heltid med placering i Stockholm City.

Känns detta träffande? Tveka inte att skicka in en ansökan där du kommer få möjlighet att vara med på en fortsatt spännande resa med Ellen.

Skicka in din ansökan så snart som möjligt men senast 2021-10-01. Urvalsprocessen pågår löpande. Tjänsten kan tillsättas innan sista ansökningsdatum.

Ansökan i form av CV och personligt brev, skickas till ; info@ellen.se eller via LinkedIn.

Läs gärna mer om företaget på vår hemsida www.ellen.se

Genom att skicka din ansökan ger du också ditt samtycke till att vi lagrar dina personuppgifter, inklusive CV och personligt brev. Detta gäller enbart för den här tjänsten. Samtycket kan du återkalla när du vill.

Om Ellen ;

Ellen AB är ett svenskt FemTech-bolag med ursprung inom forskning och utveckling med en mångårig och unik kunskap inom probiotika och kvinnlig intimhälsa. Ellen tillhandahåller innovativa och naturliga premiumprodukter för pH-balanserad intimhälsa genom livets alla faser.

Ellen erbjuder bland annat patenterade probiotikaprodukter för att förbättra kvinnors intimhälsa. Unika produkter i Ellens produktportfölj idag är den probiotiska tampongen ellen® som innehåller Lacto Naturel® (LN®), bestående av humana mjölksyrabakterier samt ellen® Probiotisk Intim Crème som också innehåller Lacto Naturel® (LN®). Intim Crémén innehåller även naturligt fett som ger en skyddande och smörjande effekt. Båda produkterna är exklusiva och ensamma i sitt slag på marknaden. I produktsortimentet finns dessutom ett pH-test för hemmabruk samt en tampong med vattentät barriär för det känsliga underlivet. Ellen erbjuder samtidigt en vegansk, parfymfri och dermatologiskt testad intimvårdsserie som består av en intim tvättfoam, intim deo och en after shave & wax gel.

Produkterna säljs och marknadsförs genom ett globalt nätverk av distributörer samt i egen regi i Norden och Tyskland.

Ellen har sitt huvudkontor centralt beläget i Stockholm där idag 6 personer arbetar. Ellen är noterat på Nasdaq First North Growth Market (Ticker: ELN). För ytterligare information besök gärna www.ellen.se