



Bliv logistik-/indkøbskoordinator hos Ocean Prawns – og få hverdagen omkring vores trawlere til at spille

Hos Ocean Prawns' hovedkontor i Nexø står vi for management og drift af vores rejsetrawlere. Selvom skibene fisker langt mod nord i de arktiske farvande, føles afstanden ikke stor i hverdagen. Vores tekniske afdeling supporterer trawlerne og sørger for, at de har det, de skal bruge – fra emballage, trawlgear og reservedele til dokumentation, forsendelser og praktisk koordinering.

Vi søger en logistik-/indkøbskoordinator til vores tekniske afdeling. Du bliver en del af et team på tre personer med direkte reference til direktøren, korte beslutningsveje og tæt samarbejde om at sikre, at skibene har de rigtige varer, emballager, reservedele og dokumenter – på det rigtige tidspunkt og det rigtige sted.

Afdelingen supporterer blandt andet vores trawlere Ocean Tiger og Atlantic Enterprise.

Du kommer ikke til at sidde med én type opgave hele dagen. Rollen kræver overblik, struktur og lyst til at følge tingene til dørs. Til gengæld får du en hverdag med variation, ansvar og tæt kontakt til skibe, leverandører, speditører, emballageproducenter, myndigheder og samarbejdspartnere i Danmark, Grønland, Island og Canada.

Du behøver ikke kende fiskeribranchen i forvejen. Det vigtigste er, at du arbejder grundigt, har flair for koordinering og har lyst til at lære en branche at kende, hvor tingene nogle gange går stærkt – og hvor samarbejde er afgørende.

Rollen kort fortalt

Du bliver bindeleddet mellem teknisk afdeling, skibene og de samarbejdspartnere, der får hverdagen omkring fiskeriet til at fungere. Det betyder blandt andet, at du kommer til at arbejde med:

- Oprettelse og opfølgning på ordrer til skibene
- Bestilling og koordinering af emballage, trawlgear og øvrige varer
- Kontakt til leverandører, speditører, myndigheder og samarbejdspartnere
- Ajourføring af lagerlister, statuslister, samleleverancer og Excel-oversigter
- Udarbejdelse af proforma-fakturaer og forsendelsepapirer
- Koordinering af forsendelser, losninger og leverancer til og fra skibene
- Opfølgning på emballageregnskaber, afregninger og fakturaer
- Fortoldningsopgaver

Du har overblik – også når der er mange bolde i luften

Vi forestiller os, at du er typen, der lægger mærke til detaljerne. Du følger op, holder styr på aftaler og trives med at være den, der får mange små og store brikker til at falde på plads.

Du behøver ikke kunne det hele fra dag ét, men vi forestiller os, at du:

- Har teknisk flair og lyst til at sætte dig ind i det udstyr, de varer og den dokumentation, der får hverdagen omkring trawlerne til at fungere
- Arbejder struktureret og har sans for detaljer
- Er god til at følge op og få opgaver helt i mål
- Har flair for indkøb, logistik, lagerstyring, shipping eller administration
- Er fortrolig med Excel, Business Central, Navision og har lyst til at arbejde med lister, systemer og dokumentation
- Kan kommunikere med mange forskellige mennesker, både internt og eksternt, og på dansk og engelsk
- Kan bevare overblikket, også når planerne ændrer sig
- Er ansvarsbevidst, hjælpsom og god til at samarbejde
- Har lyst til at blive en del af en international hverdag med stærke rødder på Bornholm

Erfaring fra indkøb, logistik, shipping, lager, teknisk support eller administrativ koordinering er en fordel – men din tilgang, struktur og lyst til at lære er mindst lige så vigtig.

En bornholmsk virksomhed med udsyn til verden

Ocean Prawns er en bornholmsk rejekoncern med mere end 40 års fiskerierfaring fra de arktiske vande. Fra vores hovedkontor i Nexø arbejder vi tæt sammen med vores skibe, samarbejdspartnere og leverandører i Grønland, Island, Norge og Canada.

Hos os møder du en uformel arbejdsplads med korte veje fra idé til handling. Vi hjælper hinanden, tager ansvar og tror på, at godt samarbejde og godt humør skaber de bedste resultater.

Arbejdsstedet er vores hovedkontor i Nexø. Stillingen er på fuldtid.

Vil du være med?

Send din ansøgning og dit CV til Daniel Barslund på job@ocean-prawns.com senest **onsdag den 20. maj**.

Bemærk, at vi læser ansøgninger løbende og besætter stillingen, så snart vi har fundet den rette person.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Morten H. Hansen på telefon 56 44 04 00.