Vil du være studiemedhjælper i en serviceorganisation, hvor kvalitet og kundeservice er i fokus?

Region:
Syddanmark

Frist:
11-12-2026

Tiltrædelse:
Januar 2027

Arbejdssted:
Kolding

Kontaktperson:
Mette Wismann Panduro

Vil du være med til at sikre, at vores service-organisation leverer høj kvalitet til kunderne - hver dag?

Hvordan sikrer man, at serviceeftersyn bliver planlagt til tiden? At kunderne modtager den rette dokumentation? Og at data i vores systemer er opdaterede og korrekte?
Det bliver nogle af dine kerneopgaver som studiemedhjælper i Værkstedsudstyr hos Würth Danmark.
Du bliver en del af vores serviceorganisation, hvor du kommer til at understøtte den daglige drift og hjælpe med at sikre, at vores kunder får en professionel og effektiv serviceoplevelse. Her får du mulighed for at arbejde i krydsfeltet mellem administration, koordinering og service, samtidig med at du får indblik i, hvordan en landsdækkende serviceforretning fungerer.
Stillingen er for dig, der trives med struktur og detaljeorienterede opgaver, og som motiveres af at skabe overblik og få ting til at lykkes i praksis.

Hvad kan du forvente?

Hands-on erfaring med servicekoordinering og administrative processer
Frihed under ansvar og mulighed for at præge dine arbejdsopgaver
Et stærkt netværk og samarbejde med erfarne kolleger
Indsigt i, hvordan data, planlægning og kundeservice spiller sammen i en moderne serviceorganisation
Erfaring med at identificere forbedringsmuligheder og understøtte optimering af processer

Hvad kan du se frem til at arbejde med?

•Udtrække og fremsende servicerapporter til kunder
•Opdatere og vedligeholde kunde- og kontaktoplysninger i vores systemer
•Oprette og opdatere servicejobs og arbejdsordrer
•Genplanlægge eftersyns- og serviceopgaver i samarbejde med servicekoordinatorer
•Bidrage til høj datakvalitet og korrekt dokumentation
•Identificere og følge op på manglende eller ukorrekte data
•Understøtte arbejdet med at optimere administrative processer og arbejdsgange i serviceafdelingen
•Indsamle, strukturere og præsentere data, der kan bidrage til forbedringer af vores serviceprocesser
•Understøtte den daglige drift med administrative og koordinerende opgaver
Du får et tæt samarbejde med servicekoordinatorer, serviceteknikere og øvrige kolleger i Værkstedsudstyr.

Hvem er du?

•Studerende på en videregående uddannelse
•Struktureret og detaljeorienteret og kan lide at planlægge
•Fortrolig med Microsoft Office-pakken og gerne Excel
•Komfortabel med at arbejde i forskellige IT-systemer
•Har interesse for data, systemer og procesforbedringer
•Ser muligheder for at gøre arbejdsgange mere effektive og strukturerede
•Har et godt øje for detaljer og datakvalitet

•Ansvarsbevidst og god til at følge opgaver til dørs
•Serviceminded og god til at samarbejde med mange forskellige mennesker
Du behøver ikke have erfaring fra en serviceafdeling. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære, tager initiativ og trives med at skabe struktur og kvalitet i dit arbejde.

Hvad er Würth Danmark for en arbejdsplads?

Würth Danmark er en frontløber inden for B2B-salg i Danmark med ca. 650 dedikerede kolleger i hele landet. Som studiemedhjælper bliver du en integreret del af teamet fra dag ét og får mulighed for at opbygge værdifuld erfaring ved siden af dit studie.

Er du vores nye studiemedhjælper?

Stillingen er på ca. 10 timer om ugen, og vi tilbyder naturligvis fleksibilitet i forbindelse med undervisning og eksamensperioder.
Vi forestiller os, at du starter hurtigst muligt eller efter nærmere aftale
Lyder det som noget for dig? Så send os dit CV og din ansøgning. Vi glæder os til at høre fra dig.
Har du spørgsmål til stillingen, er du altid velkommen til at kontakte os.
Vi glæder os til at høre fra dig!