

BUSINESS OPERATIONS COORDINATOR – NORIDANE NORGE

Er du strukturert, nøyaktig og trives med å ta ansvar for at drift, tall og prosesser fungerer – også når tempoet er høyt og dagene er varierte?

ROLLE OG ANSVARSOMRÅDER

Som Business Operations Coordinator blir du en del av back office-funksjonen i NoriDane Norge og får en nøkkelrolle i å sikre struktur, kvalitet og god flyt i hverdagen.

Rollen er administrativ, operativ og koordinerende. Du jobber tett med salg, innkjøp, lager, logistikk og økonomi for å sikre at rapportering, systemoppdateringer og interne prosesser gjennomføres korrekt og til rett tid.

Rollen har et tydelig ansvar for intern kontroll og oppfølging. Du bidrar til at avvik fanges opp, følges opp og lukkes – og at organisasjonen har god oversikt og kontroll på drift og økonomi.

Dine viktigste oppgaver:

- **Administrasjon og koordinering:** Vedlikeholde SOP-er, sikre god informasjonsflyt på tvers av team og fungere som et sentralt kontaktpunkt i back office
- **Prosesser og forbedringer:** Følge opp og forbedre arbeidsrutiner, støtte implementering av verktøy og sikre at interne prosesser etterlevs
- **Rapportering, analyse og kvalitetssikring:** Utarbeide rapporter og analyser, gjennomføre lager- og datakontroller og følge opp avvik eller uoverensstemmelser
- **Prosjekt- og gjennomføringsansvar:** Delta i og koordinere mindre prosjekter, sikre fremdrift og ha ansvar for at detaljer er på plass fra A til Å
- **Kontorstøtte og arrangement:** Bidra til en velfungerende kontorhverdag, inkludert organisering av kundearrangementer, messer og andre interne aktiviteter

DIN PROFIL

Vi ser etter deg som trives med struktur, ansvar og oversikt – både over detaljer og helhet. Du er nøyaktig, løsningsorientert og tar eierskap til kvalitet og gjennomføring.

For å lykkes i rollen tror vi at du:

- Har erfaring fra administrasjon, back office, salgssupport eller lignende koordinatorroller
- Har en prosjektledertilnærming i måten du jobber på – du sikrer fremdrift og får oppgaver helt i mål
- Er komfortabel med avstemming og enkel rapportering
- Jobber strukturert, har god tallforståelse og følger opp oppgaver til de er fullført
- Har kompetanse og erfaring fra IT-systemer, Excel og andre digitale verktøy
- Kommuniserer godt og samarbeider lett med andre
- Trives med variasjon, ansvar og med å plukke opp det som faller mellom stolene

OM NORIDANE

Er du klar til å gjøre en forskjell? Hos NoriDane blir du en del av et team med engasjerte og målrettede kolleger, samt et voksende internasjonalt team. NoriDane er et av de raskest voksende handelsselskapene i Europa, med et svært solid eierskap gjennom Nortura. Vi handler med kjøttprodukter av høy kvalitet, fisk og sjømat, egg og tørrvarer som oppfyller de strengeste veterinære standardene.

Med over 100 dedikerte kolleger fordelt på Danmark, Norge, Polen, Spania, Brasil, Kroatia, Tyrkia, Vietnam, Serbia, Nord-Makedonia og Mexico, former vi fremtiden for global mathandel. Vi flytter mer enn 200 000 tonn mat hvert år i over 105 land. Vår visjon er å være verdens beste handelsselskap innen mat ved å oppnå bærekraftig vekst gjennom intelligent bruk av ressurser, samtidig som vi skaper en sterk kultur som gir våre medarbeidere mulighet til å nå sitt fulle potensial. Vi jobber for å være bransjens beste handelspartner, og vi legger stor vekt på presisjon, kvalitet og profesjonelle leveranser.

VÅR KULTUR

Du blir en del av et voksende selskap med høyt engasjerte og dynamiske kolleger, alle samlet av en sterk verdibasert tilnærming. Hos NoriDane tar vi i bruk Arbinger-prinsippene og integrerer dem i vår daglige måte å arbeide, tenke og samhandle på. Vi tror på å gi den enkelte ansvar for sine oppgaver, samtidig som vi fremmer en kultur der feil ses på som verdifulle læringsmuligheter.

Vårt arbeidsmiljø fremmer åpenhet, transparens og kontinuerlig utvikling, og skaper en arbeidsplass som ikke bare er ambisiøs og lidenskapelig, men også samarbeidsorientert, morsom og støttende. Vi tror på å fremme en sunn balanse mellom jobb og fritid, og tilbyr fleksible arbeidsordninger for å støtte trivselen til vårt team.

VIL DU BLI EN DEL AV TEAMET VÅRT?

Send CV, søknad og annen relevant informasjon til jobs@noridane.com. Vi vurderer søknader fortløpende til stillingen er besatt.

Vi oppmuntrer til et mangfoldig arbeidsmiljø og inviterer alle kvalifiserte kandidater til å søke, uavhengig av alder, kjønn, religion, seksuell orientering, funksjonsnedsettelse, opprinnelsesland eller etnisitet.

Har du spørsmål om stillingen, er du hjertelig velkommen til å kontakte:
Gunn Hege Berg, Managing Director, NoriDane Norge på gh@noridane.com.

Ved å sende inn din søknad samtykker du til at vi behandler dine personopplysninger i samsvar med vår personvernerklæring.