

Administrativt stöd/innesäljare (100%)

Sista dag för ansökan 16 januari 2026

Outmeals är ett företag inom försvarsindustrin och levererar måltidslösningar till det militära och civila försvaret. Företaget har under de senaste fyra åren varit under stark tillväxt. Under dessa år har Outmeals försäljning mot civilt försvar ökat synnerligen mycket och där kunderna är främst kommuner, regioner och myndigheter. Vi förutspår en ökad fortsatt tillväxt kommande år.

För att möta vad vi tror kommer bli en ännu större orderingång än under föregående år och expansion söker vi nu en person för administrativt stöd och innesälj. Avdelningen består idag av totalt tre medarbetare.

Det dagliga arbetet är på plats vid vårt kontor i Varberg (ej hybrid eller distans), vi tillämpar flexibel arbetstid som grundar sig i eget ansvar för att ditt arbete blir utfört i tid. Du kommer främst arbeta tillsammans med vår orderkoordinator/administratör i det dagliga rutinarbetet på avdelningen.

Vi ser att du är i starten av din karriär, kanske nyutexaminerad från lämplig utbildning, vill växa med oss, i din roll och lära dig vår unika men spännande nisch av livsmedel och krisberedskap. Vid anställning kommer stor vikt läggas vid personlig lämplighet och att du passar in men samtidigt kan tillföra något speciellt till vår lilla avdelning och vi kan trivas tillsammans. Inom avdelningen har vi hög arbetsmoral, en öppen inkluderande stämning, löser våra uppgifter som ett lag i med och motgång och alla har rätt och skyldighet att yttra sig i frågor som rör vårt gemensamma arbete. Hos oss är det OK att ha avvikande åsikt men när beslut är fattat arbetar vi gemensamt efter beslutet. Vi förväntar oss en kollega som vill arbeta enligt detta och även delar våra värderingar om alla människors lika värde, gott kundbemötande och kundfokus.

För att lösa ditt dagliga arbete kommer stora krav på initiativförmåga, driv och prioriteringsförmåga ställas, att du kan växla tempo, arbeta självständigt och intensivt mot gemensamma målsättningar.

Eftersom rollen är ny och avdelningen är under uppbyggnad skall man som kollega hos oss vara öppen för att kunna utföra andra uppgifter än de som specificeras här, men huvudsakliga arbetsuppgifter inledningsvis är:

- Försäljningsstöd åt affärsområdeschef och biträdande chef mot främst återkommande inarbetade kunder.
- Initialt enklare offert- och orderläggningsarbete utifrån satta prislistor.
- Leda mindre försäljningsprojekt inom befintliga avtal på sikt.
- Hantering av så kallade dropship-order och dialog med producenter.
- Daglig administration inom avdelningen.
- Stötta orderkoordinator i orderhanteringsarbete och uppföljning
- Framtagande av underlag och uppdatering av informations/tryckunderlag i samråd med affärsområdeschef.
- Producera etiketter och produktdatablad digitalt vid behov.
- Tillse att marknadsmaterial, eventutrustning och liknande finns tillgängligt över tid.
- Övriga svårdefinierade arbetsuppgifter kommer förekomma och fördelas utifrån intresse, behov och talang inom avdelningen och företaget.

Krav

- Svensk medborgare
- Eftergymnasial utbildning inom försäljning, ekonomi, marknadsföring, administration eller motsvarande likvärdig utbildning.
- Goda kunskaper i Officepaketet

- Serviceorienterad personlighet med kundfokus och förmåga att fatta egna välgrundade beslut utifrån beslutad inriktning satt av ledning.
- Mogen, empatisk och ansvarsställande.
- Goda kunskaper i svenska och engelska, tal och skrift.
- Kunskaper inom Adobe Indesign (ange och beskriv kunskapsnivå i ansökan).

Meriterade dock ej krav.

- Genomförd militär eller civilpliktig grundutbildning med minst godkända vitsord.

Tjänsten kan tillträdas omedelbart efter avslutat rekryteringsprocess efter dialog. Intervjuer och urval sker löpande, tjänsten kan tillsättas innan ansökningsperioden gått ut så ansök så fort som möjligt. Outmeals tillämpar 6 månaders provanställning.

Ansökningar till tjänsten SKALL skickas till kristoffer@outmeals.se och innehålla minst personligt brev, CV och andra dokument som du ser som relevanta för din ansökan i PDF-format. Vi ger återkopping till samtliga sökande när vi är färdiga med vår urvalsprocess och kallar de kandidater vi ser lämpliga till intervju. Slutkandidater skall i slutfasen av processen kunna ange minst två relevanta referenser och uppvisa utdrag från belastningsregistret.

Vi undanber oss alla förslag om rekryterings- och bemanningstjänster.

Vi ser fram emot din ansökan!

Mvh

Kristoffer (affärsområdeschef) med kollegor på avdelningen

