

# Servicekoordinator

Har du styr på detaljerne, er du skarp til koordinering og motiveres af at skabe struktur? Så er du måske vores nye Servicekoordinator i DELPROs Facility Management afdeling.

Vi søger en kollega, der trives med administrative opgaver og som motiveres af at være en vigtig drivkraft i at få hverdagen til at fungere for kollegerne i teamet.

Hos DELPRO bliver du en del af en virksomhed i vækst, hvor vi arbejder målrettet for at sikre bæredygtig energiforsyning. I Facility Management har vi fokus på vedligeholdelse af og omkring højspændingsanlæg, som bidrager til sikre stabil og sikker drift året rundt.

## Om jobbet

Som Servicekoordinator bliver du det centrale bindeled i teamet og spiller en vigtig rolle i at skabe struktur, sikre opfølgning og understøtte fremdrift i hverdagen.

Dine primære opgaver vil være at:

- Assistere med fakturering og økonomiopfølgning
- Planlægge og facilitere statusmøder
- Håndtere dokumentation, rapporter og kvalitetssikring
- Deltage i kundemøder sammen med serviceleder
- Vedligeholde afdelingens sider på intranet og Teams
- Koordinere praktiske opgaver
- Løse ad hoc-opgaver og aflaste kolleger ved ferie

## Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har kontorbaggrund eller erfaring med lignende opgaver.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Er struktureret, serviceminded og har flair for tal
- Kan bevare overblikket og håndtere flere igangværende opgaver
- Arbejder selvstændigt og har en positiv indstilling
- Er god til at kommunikere – også på engelsk
- Har gode IT-færdigheder, især i MS Office

## Vi tilbyder

Du bliver en del af en uformel arbejdsplads med et stærkt fællesskab og højt til loftet. Vi tror på frihed under ansvar og giver dig gode muligheder for både faglig og personlig udvikling. Du kan se frem til en fuldtidsstilling på 37 timer med løn efter kvalifikationer – og en hverdag, hvor fleksibilitet og trivsel er i fokus.

## Er du vores nye kollega?

Send din ansøgning og CV hurtigst muligt via linket "Ansøg". Vi behandler ansøgninger løbende og ansætter når den rigtige kandidat er fundet.

Har du spørgsmål, kontakt afdelingsleder Christian R. Henriksen på 42 13 12 27 eller mail [crh@delpro.dk](mailto:crh@delpro.dk).