

Permit Officer/Administrativ byggepladsmedarbejder - Odense

Vil du være med til at skabe bedre byggepladser?

– Og har du lyst til at arbejde med administrative opgaver på en stor travl byggeplads, hvor sikkerheden har førsteprioritet? Hvis du har gode administrative evner og et skarpt blik for sikkerhedsprocedurer, så kan du være den administrative byggepladsmedarbejder, vi leder efter.

Om jobbet:

Hos SiteHub har vi den vigtige opgave at beskrive og verificere alle håndværkernes arbejdsopgaver på byggepladsen for at sikre, at alle sikkerhedsregler overholdes til punkt og prikke. Derfor er vi på udkig efter en administrativ byggepladsmedarbejder, der kan understøtte vores Work Permit Office med netop at sikre, at alle håndværkere på byggepladsen har den rette arbejdsbeskrivelse og tilladelse. Din rolle bliver central i et travlt miljø, hvor du har overblikket og har ansvar for at kvalitetssikre og kontrollere arbejdstilladelserne. Dine daglige arbejdsopgaver vil bl.a. indebære at:

- Modtage alle håndværkere på vores Work Permit Office på selve byggepladsen.
- Sørge for at beskrive arbejdsgange og udstede korrekte arbejdstilladelser, så sikkerheden altid har førsteprioritet.
- Indhente relevante oplysninger og dokumentation.
- Kvalitetssikre arbejdstilladelser og sørge for at procedurer overholdes.
- Have fuldt overblik over alt arbejde på byggepladsen.
- Støtte byggepladsens interessenter i deres opgaveløsning og skabe de bedste rammer for en sikker og sund arbejdsplads.

Din arbejdsplads bliver på en stor byggeplads på Fyn i Odense området, og du kan se frem til en dynamisk hverdag med gode kollegaer.

Om dig:

Vi forestiller os, at du måske har en håndværkermæssig eller administrativ baggrund, gerne med erfaring fra enten byggeplads eller kontor. Det vigtigste er, at du har det rigtige mindset, så skal vi nok sørge for en ordentlig oplæring. Vi vægter højt, at du er ansvarsfuld, nysgerrig og evner at løse dine opgaver med et smil og et højt engagement. Vi søger en kollega, der gerne:

- Er struktureret og god til at beskrive arbejdsgange og optimere processer.
- Er ordentlig, punktlig og detalje orienteret.
- Taler og forstår engelsk.
- Gerne har en AMK baggrund.
- Trives med administrativt kontorarbejde, men heller ikke er bange for at bevæge sig ud på byggepladsen.
- Er opsøgende og kan tage ansvar.
- Er udadvendt og har lyst til at yde god kundeservice.
- Er nysgerrig, proaktiv og ser muligheder for forbedringer og effektiviseringer.
- Har humor og bidrager aktivt til et godt teamfællesskab og en positiv stemning på arbejdspladsen.

Hvorfor arbejde hos SiteHub?

Hos SiteHub er vi ikke bare en arbejdsplads, vi er et team, der arbejder tæt sammen og støtter hinanden. Vi lægger stor vægt på vores værdier mod, indsats, holdet og kunden. Dette betyder bl.a. at vores fælles mål er at udvikle en kultur, hvor samarbejde på tværs er nøglen til succes – både for os som virksomhed og for vores kunder.

Er du klar til at tage udfordringen op?

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Ressource direktør Jan Pedersen på telefon 9199 1975 eller via mail jap@sitehub.dk. Vi læser ansøgningerne løbende, så send din ansøgning med det samme.

Om SiteHub

SiteHub er en service- og teknologivirksomhed, som har specialiseret sig i effektiv byggepladslogistik. Det gør vi ved at kombinere byggepladslogistik og -drift med avanceret software- og hardwareteknologi, så vi øger sikkerheden og effektiviteten på byggepladsen og leverer de fornødne data til brug for bygherrens compliance.

Vores ambition er at skabe bedre byggepladser, og for os er det vigtigt at møde kunderne, hvor de er, og samtidig hjælpe dem med at reducere spild, minimere svind, anvende flere genbrugsmaterialer og bruge håndværkertimerne effektivt. Læs mere om SiteHub på

