

Administrativ koordinator - Kalundborg

Vil du være med til at sikre gennemførelsen af et succesfuldt byggeri i Kalundborg? Og vil du være med til at skabe bedre byggepladser?

Et vigtigt parameter i et succesfuldt byggeri er, at der er ordnede forhold. Hos SiteHub arbejder vi efter mantraet "bedre byggeplads". Det vil sige, at der skal være styr på de fælles byggepladsforanstaltninger, på sikkerheden, på logistikken, og på adgangs- og pladsforhold. Vi søger en engageret og struktureret administrativ koordinator, der trives i krydsfeltet mellem kontor og byggeplads. Du bliver en central del af byggepladsens daglige drift på kontoret og skal bidrage til at koordinere de administrative og logistiske opgaver, der sikrer at projektet forløber gnidningsfrit. Du vil dagligt håndtere mange forskelligartede henvendelser fra håndværkere, leverandører, rådgivere, myndigheder og gæster.

Hos SiteHub tilbyder vi spændende muligheder for dig, der trives med udfordringer. Hvis du samtidig har drive, energi og viljen til at skabe resultater, er dette en unik mulighed for at blive en del af en innovativ virksomhed.

Om jobbet:

Arbejdspladsen bliver en større byggeplads i Kalundborg. Med reference til logistikchefen skal du som administrativ koordinator kunne holde hovedet koldt og selvstændigt prioritere de mange forskelligartede opgaver. Du får blandt andet følgende arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Indskrivning af håndværkere, leverandører, gæster m.fl.
- Udstedelse og administration af adgangskort inkl. InnDex
- Registrering i vores eget software Sitebooking – fremtidige leverancer, samt daglige opfølgninger og indhentning af dokumentation.
- Ansøgning af fototilladelser, samt opfølgning på disse
- Ad hoc administrative opgaver

Om dig:

Det er afgørende, at du er servicemindet, venlig og imødekommende. Du er bekendt med "håndværkerjargonen", kan sætte dig igennem og sige fra samtidig med, at du bevarer din professionalisme og ro i samspillet med mennesker. Det er helt afgørende, at du har et operationelt mindset, og at du ikke går af vejen for selv at "tage fat."

Vi søger en kollega, som:

- Gerne har erfaring fra byggebranchen eller dokumenteret erfaring fra sammenlignelige opgaver
- Arbejder struktureret, detaljeorienteret og selvstændigt
- Har gode kommunikative evner og trives med mange kontakter i løbet af dagen
- Er fortrolig med it-systemer
- Har en stærk administrativ profil
- Er løsningsorienteret og operationel tilgang til opgaveløsning
- Er meget serviceminded, imødekommende og tillidsvækkende
- Er selvkørende og kan prioritere din tid
- Kan trives i en hektisk og til tider ustruktureret hverdag
- Har et praktisk mindset og forstår byggepladsens dynamik

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, hold og kunden. 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? Send din ansøgning og dit cv til os med det samme. Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Ressource Director Jan Pedersen på telefon 9199 1975 eller via mail jap@sitehub.dk. Vi modtager kun ansøgninger digitalt. Tiltrædelse: snarest muligt.

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 nødvendige 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. Vi har 4½ år på bagen, har en stærk vækst og er nu over 120 medarbejdere med hovedkontor i Glostrup. Læs mere om SiteHub

her: www.sitehub.dk

