Projektassistent til Montage og Service (Kolding eller Aalborg)

Er du den, der skaber overblik og får tingene til at hænge sammen?
Hos Spæncom søger vi en Projektassistent, der kan understøtte vores montageledelse og serviceafdeling med administrative opgaver. Du bliver en vigtig del af hverdagen og hjælper med at sikre, at dokumentation, registreringer og opfølgning er på plads.
Du kommer til at arbejde tæt sammen med entrepriseledere, montageledere og kolleger i serviceafdelingen. Det er derfor vigtigt, at du trives med at hjælpe andre, holde styr på detaljerne og få de administrative opgaver fulgt helt til dørs.

Dine opgaver

Du får en alsidig hverdag med administrative opgaver, der understøtter vores montage- og serviceorganisation. Dine opgaver vil blandt andet være at:
•Opsætte og følge op på værktøjer til kvalitetsstyring i montageafdelingen.
•Etablere og vedligeholde et registreringsværktøj til leverancesager i serviceafdelingen.
•Følge op på serviceordrer, herunder oprettelser, bilag og dokumentation.
•Hjælpe entreprise- og montagelederne med administrative opgaver og sagsstyring.
•Udarbejde mængdeoptællinger, reguleringer og forskellige opgørelser.
•Hjælpe med afklaring af projektrelaterede spørgsmål i samarbejde med entrepriselederne.
•Samle og udarbejde dokumentation i samarbejde med entreprise- og montagelederne.
•Assistere montage- og servicechefen med øvrige administrative opgaver.
Du får ikke ansvaret for at lede projekterne, men du får en vigtig rolle i at understøtte dem administrativt og sikre, at der er styr på dokumentation, registreringer og opfølgning.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en kontoruddannelse eller en anden relevant administrativ uddannelse. Det vigtigste er dog, at du har en god administrativ forståelse og trives med at skabe orden og overblik.
Derudover lægger vi vægt på, at du:
•Arbejder systematisk og struktureret og har blik for detaljerne.
•Er serviceminded, pligtopfyldende og god til at følge op på dine opgaver.
•Kan arbejde selvstændigt og samtidig trives med at understøtte andre.
•Har gode IT-kompetencer og er fortrolig med de klassiske Office-værktøjer – især Excel.
•Behersker dansk flydende, både mundtligt og skriftligt, og kan kommunikere godt på engelsk.
•Gerne har kendskab til tegningshåndtering.
Du behøver ikke at have erfaring med alle vores værktøjer eller arbejdsgange. Vi lægger vægt på, at du har lyst til at lære, tage ansvar og bidrage til at udvikle og digitalisere vores administrative processer.

Hvad kan du forvente hos os?

Du får en rolle, hvor du kommer tæt på den daglige drift i vores montage- og serviceafdeling og bliver en del af samarbejdet mellem de medarbejdere, der planlægger, styrer og udfører opgaverne.
Du får en varieret administrativ hverdag, hvor du kan gøre en konkret forskel ved at skabe overblik, sikre opfølgning og hjælpe dine kolleger med at få hverdagen til at fungere.
Samtidig får du mulighed for at bidrage til udviklingen af vores administrative værktøjer og arbejdsgange, så vi løbende kan blive endnu bedre til at håndtere vores opgaver.
Du referer til Service- og montagechefen og kommer til at indgå i et team, der består af

10 faglig stærke kolleger.
Du får en faststilling med en ugentlig arbejdstid på 37 timer, og dit arbejdssted vil enten være i Kolding eller Aalborg afhængigt af din bopæl.

Vil du med på vores hold?

Så send din ansøgning og dit CV hurtigst muligt. Vi behandler ansøgninger løbende og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Lars Peter Jensen, Service og montagechef, på telefon 28 99 97 32, hvis du vil høre mere om stillingen.
Er du klar til det næste skridt i din karriere, så vi glæder os til at høre fra dig.