

## Projektkoordinator

Kunne du tænke dig at blive en del af et dygtigt team bestående af projektkoordinatorer, projekt- og byggeledere samt projektudviklere? Kunne du også tænke dig at få mulighed for at supportere den administrerende direktør med forskelligartede opgaver? Så glæder vi os til at høre fra netop dig!

Som projektkoordinator kan du se frem til en til tider uforudsigelig hverdag fyldt med selvstændige opgaver, som skal løses i et tæt samarbejde med en række kompetente kolleger.

### Opgaven

Som projektkoordinator vil dit ansvar spænde fra administrative opgaver i projektkoordinator- og projektudviklerteamet. Derudover kan du se frem til at varetage PA-opgaver for den administrerende direktør. Mere specifikt vil din rolle omfatte følgende opgaver:

- Ansvarlig for håndtering og strukturering af dokumenter og mails
- Generelle PA-opgaver for den administrerende direktør
- Ansvarlig for ansøgning af prækvalifikation på nye sager
- Klargøring af materiale til brugerne af projekterne
- Assistere bygge- og projektledere samt projektudviklere med diverse administrative opgaver og arrangementer
- Indsamling af oplysninger hos offentlige myndigheder
- Administration af Adsbølls digitale projektportal Dalux

### Din profil

Uddannelsesmæssigt kan du have flere forskellige indgangsvinkler til jobbet. Vi ser gerne, at du som minimum har en uddannelse som bachelor eller lignende. Du kan muligvis også have opbygget din viden omkring ovenstående opgaver gennem praktisk erfaring. Vigtigst er, at de beskrevne opgaver motiverer dig.

Du nyder at løse en variation af selvstændige opgaver i en rolle, hvor du skal supportere din kolleger. Du er eminent til at skabe struktur i en uforudsigelig hverdag, hvor nye opgaver skal prioriteres og håndteres. I samarbejdet med dine kolleger og den administrerende direktør er du hjælpsom og samtidigt er du præcis og klart kommunikerende, da du ved, hvad der skal til for at etablere en optimal arbejdsproces. Udover effektiv håndtering af egne arbejdsopgaver skal du nemlig også stille krav til andre om at have "orden i penalhuset".

Du trives ved at arbejde med deadlines, rutineprægede opgaver og nye udfordringer. Din personlighed udstråler et godt humør, hjælpsomhed, effektivitet og god energi.

Vores motto – *Altid Konstruktiv* – er et løfte vi giver hinanden. Vi ønsker at være en kompetent samarbejdspartner, som leverer som aftalt. Vi forventer, at du ligesom os, trives ved og sætter stor pris på ordentlighed og gode værdier.

### Sammen bygger vi videre på din karriere

Det er vigtigt, at du oplever arbejdsglæde i din hverdag hos os, og derfor er vi optaget af din trivsel og udvikling. Når du starter hos os, vil vi sammen lægge en karriere- og udviklingsplan, så du allerede fra starten er med til at forme dit udviklingsforløb hos Adsbøll. Vi iværksætter flere aktiviteter, som styrker og støtter op om fællesskabet, og der er kort vej fra tanke til handling grundet vores flade organisationsstruktur.

Send os din ansøgning senest den 26. marts 2019 til [hr@ads.dk](mailto:hr@ads.dk) - ansøgningen mærkes "Projektkoordinator" med angivelse af, hvor du har set stillingsopslaget. Vi afholder løbende samtaler.

Har du spørgsmål til jobbet, er du meget velkommen til at kontakte HR konsulent Jenny Clafton på tlf. + 45 2446 5952.