

Projektkoordinator

Vil du være med til at understøtte Salg, Service og øvrige processer på tværs af virksomheden i en nyoprettet funktion, hvor du fra første dag har mulighed for at præge både jobindhold og egen udvikling? Motiveres du af at kombinere kvalitetsbevidst kundekontakt med eksekvering og opfølgning, og evner du at samarbejde i en ambitiøs organisation i vækst? Så er det dig, vi søger.

For vores kunde Nilan A/S søger vi en projektkoordinator. En nyoprettet stilling, der stiller krav til din lyst og evne til at prioritere, kommunikere og eksekvere, og hvor det er essentielt, du har forståelse for hele virksomhedens værdikæde.

Nilan A/S udvikler og producerer energivenlige ventilations- og varmepumpeløsninger af højeste kvalitet, der sikrer et godt indeklima og lavt energiforbrug under hensyntagen til miljøet. Nilan A/S har i mange år været en af de førende aktører på det internationale marked og er gennem de seneste år vokset markant, hvilket har medført en udvidelse af og markante investeringer i produktionen i Hedensted.

Har du lyst til at være en del af et markant dansk brand, der arbejder innovativt og proaktivt med udvikling og produktion, så har du nu muligheden.

Du kan læse mere om Nilan A/S på www.nilan.dk

Jobbeskrivelse:

Med udgangspunkt fra adressen i Hedensted, bliver du bindeled mellem salgsafdelingen, kunderne og virksomhedens øvrige afdelinger. Du bliver ansvarlig for at sikre den bedste kundeoplevelse i hele processen fra ordre til færdig installation, hvilket sker gennem proaktiv kommunikation og struktureret koordinering såvel internt som eksternt.

Du vil endvidere blive en aktiv del af at sikre, at potentielle projekter bliver forelagt salgsafdelingen, hvilket sker gennem overvågning af udbud og licitationer.

Dine primære arbejdsopgaver bliver:

- Styring og koordinering af den interne leverance fra ordre til installation
- Løbende dialog med kunder og øvrige samarbejdspartnere
- Deltagelse i relevante kundemøder
- Besvare både telefoniske og skriftlige henvendelser
- Initiativtager til løbende procesoptimeringer
- Øvrige administrative opgaver – herunder ordremodtagelse, indtastninger og reklamationsbehandling

Stillingen er den rette for dig, der trives i et alsidigt job, hvor 2 dage aldrig er ens.

Din baggrund:

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men det er det derimod, at du trives i en travl hverdag, hvor fleksibilitet og engagement er nøgleord i alle funktioner, og at du går foran og evner at skabe sammenhold i både eget team og på tværs af funktioner.

Derudover forventer vi følgende:

- Du har gerne erfaring fra en lignende stilling
- Du er en dygtig kommunikator, der gennem dialog kan formidle fakta sympatisk og konstruktivt
- Du er en holdspiller, men evner også at arbejde selvstændigt og følge sagerne hele vejen i mål
- Du har erfaring med og trives i et fleksibelt job, hvor indsatser og resultater følges ad
- Du er struktureret, systematisk og løsningsorienteret
- Du har gode IT kundskaber

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Fulde navn:
Helene Tornbjerg

Mobil:
+45 40 60 71 00

Arbejdssted:
Nilanvej 2
8722 Hedensted

Virksomheden tilbyder:

Du tilbydes job i en succesrig dansk produktionsvirksomhed med internationalt fokus, hvor du bliver en del af et stærkt team med ambitiøse mål. Virksomheden tilbyder et selvstændig job med udviklingsmuligheder, løn efter kvalifikationer og frihed under ansvar.

TornbjergSchou arbejder på at besætte jobbet hurtigst muligt, hvorfor der ingen ansøgningsfrist er. Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Helene Tornbjerg eller Frank Richard Schou på telefon +45 40 60 71 00.