

Administrativ koordinator med flair for kunder, data og drift

Vær med til at styrke fremtidens fjernvarme

Vil du arbejde i krydsfeltet mellem kunder, drift og data – og være med til at sikre en effektiv og professionel håndtering af projekter i en organisation med høje ambitioner?

Så er det måske dig, vi søger som administrativ koordinator til Fjernvarme hos Kredsløb.

En central rolle tæt på forretningen

Du bliver en del af et team, hvor vi arbejder med etablering af fjernvarmeløsninger til både private og erhverv, og hvor tempoet er højt, og opgaverne er mangeartede.

Stillingen er placeret med reference til Vedligeholdschefen og med tæt samarbejde på tværs – særligt med projektledere, drift og kunder. Du bliver et centralt administrativt bindeled, der sikrer fremdrift, overblik og kvalitet i vores daglige arbejde.

Vi står samtidig midt i udvikling af systemer, arbejdsgange og en endnu stærkere kundeendt tilgang. Derfor får du også mulighed for at præge, hvordan vi arbejder, ikke kun hvad vi gør.

Dine opgaver

Du får en bred og varieret opgaveportefølje med både kundeendte, administrative og driftsnære opgaver:

Kunde og koordinering

- Daglig dialog med kunder (både eksterne og interne) via telefon og mail
- Opfølgning på henvendelser og igangværende sager
- Bindeled mellem kunder og projektledere

Administration og drift

- Oprettelse og håndtering af sager i ERP-system (f.eks. IFS)
- Bestilling af varer, indkøbsordrer og work orders
- Opfølgning på projekter og sikring af fremdrift
- Fakturahåndtering og økonomiopfølgning

Data, struktur og forbedringer

- Udarbejdelse af rapporter og datagrundlag til optimering
- Arbejde med sagsstyring og systemer
- Identificere forbedringsmuligheder i processer og arbejdsgange

Tværgående opgaver

- Mødereferater og koordinering på tværs
- Deltagelse i projekter og udviklingsopgaver
- Bidrag til sikkerheds- og AMR-arbejde

Hvad vi forventer af dig

Du er ikke "bare" administrativ – du skaber struktur, fremdrift og kvalitet i en travl og varieret hverdag.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en administrativ rolle, gerne i en drifts- eller projektorganisation
- Trives med kundekontakt og har en professionel, imødekommende tilgang
- Arbejder struktureret og selvstændigt og følger dine opgaver til dørs
- Har stærkt system- og dataoverblik (ERP-erfaring er en fordel)
- Er nysgerrig på forretningen og bidrager aktivt til forbedringer

Det er en fordel – men ikke et krav – hvis du har kendskab til forsyning, teknik eller projekter.

Hvad du får hos os

- En rolle med reel indflydelse på drift og kundeservice
- En hverdag med høj variation og tæt samarbejde
- Mulighed for at arbejde med både kunder, data og processer
- En organisation i udvikling, hvor vi sætter handling bag ambitioner
- Et job med mening, hvor du bidrager til den grønne omstilling

Praktisk

- **Arbejdssted:** Karen Blixens Boulevard 7, 8220, Brabrand
- **Ansættelse:** Fuldtid (37 timer)
- **Tiltrædelse:** 1. juli 2026 eller snarest muligt

- **Løn:** Efter kvalifikationer

Interesseret?

Send din ansøgning hurtigst muligt – vi behandler ansøgninger løbende.

Deadline: 30. april 2026.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Vedligeholdelseschef Bent Møller på tlf. 41873888

Vi ser frem til at høre fra dig!