

Er du den, der naturligt skaber struktur og får samarbejdet til at fungere?

Trives du i en hverdag tæt på direktør og ledelse, hvor din evne til at holde overblikket gør forskellen mellem plan og handling?

Hos Vordingborg Forsyning bliver du som administrativ koordinator en del af et nyoprettet sekretariat, hvor du i tæt samarbejde med sekretariatschefen, den øvrige ledelse og direktøren er med til at sikre, at beslutninger bliver omsat til handling.

Du arbejder i krydsfeltet mellem direktion, ledelse og drift. Din hverdag er præget af koordinering, mange kontaktflader og opgaver, der kræver både overblik og opfølgning. Du har blik for, hvordan vi kan arbejde mere enkelt og struktureret, og du tager initiativ til at gøre det.

Konkret betyder det, at du

- koordinerer projekter forankret i sekretariatet med fokus på intern kommunikation og sammenhæng på tværs
- følger op på beslutninger fra møder og holder fast, indtil de er omsat til konkret handling
- styrer kalenderen for ledelsen og sikrer, at møder bliver planlagt med de rigtige deltagere, den rette timing og et klart formål
- bidrager til klar og sammenhængende intern kommunikation, så retning og beslutninger er til at forstå i organisationen
- udarbejder præsentationsmateriale til fællesmøder og omsætter komplekse budskaber til noget, der er til at forstå og handle på
- ser løbende på, hvordan vi kan gøre koordinering og projektarbejde mere struktureret og effektivt

For at lykkes i rollen er du struktureret i praksis. Du bruger Outlook aktivt som styringsværktøj og har styr på både detaljer og helhed. Du følger op, tager ansvar og slipper ikke opgaver, før de er landet. Du kan håndtere, at planer ændrer sig, og bevarer overblikket, når der er mange ting i spil samtidig.

Som person er du imødekommende og pragmatisk. Du møder mennesker i øjenhøjde, uanset om det er drift, ledelse eller direktion, og du finder løsninger, når noget ikke går som planlagt. Du kan omsætte komplekse input til klar kommunikation og er tydelig i din opfølgning, når noget kræver handling. Du er den, andre går til, når noget skal hænge sammen.

Din baggrund Du kan have en administrativ, kontorfaglig eller projektorienteret uddannelse, eller have opbygget din erfaring gennem praksis. Det vigtigste er, at du har erfaring med koordinering, struktur og opfølgning, og at du ved, hvad der skal til for at få ting til at ske. Kendskab til forsyningsbranchen er en fordel, men ikke en forudsætning.

Du bliver en tæt sparringspartner for sekretariatschefen og får en rolle med ansvar og indflydelse og mulighed for at sætte dit præg på, hvordan vi arbejder.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Signe Dedenroth Sveigaard på sisv@vordingborgforsyning.dk. Vi ser frem til at modtage din ansøgning og CV.

Vi holder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette. Ansøgningsfristen er den 1. maj. Arbejdssted er Danmarksvej 1, 4760 Vordingborg.