

Koordinator til Castellum Danmark

Er du struktureret, serviceminded, og vil du være en del af Castellum Danmark, så tilbydes du et alsidigt job i en solid virksomhed, hvor sundhed og trivsel står højt på dagsordenen, og hvor du får en bred berøringsflade. Vores vision er at overgå forventningerne. Vores mission er at skabe arbejdspladser, hvor mennesker og virksomheder trives. Og vi gør det samme gennem at arbejde forretningsfokuseret, engageret og ved at være modige.

Jobbet

Som driftskoordinator vil du blive en del af vores driftsteam. Din hverdag indebærer også et samarbejde på tværs af organisationen. Gennem samarbejde og sparring sikrer vi, at opgaverne løses optimalt, Vores mål er at drifte vores ejendomme på en professionel og hensigtsmæssig måde. Du vil være bindeleddet mellem vores kunder, driften og resten af organisationen.

Dit ansvar

- at koordinere og optimere arbejdsopgaver
- understøtte kollegaerne ude på vores ejendomme/ sparring og koordinering
- opfølgning og håndtering af serviceaftaler/leverandører
- opfølgning på henvendelser fra kunder og leverandører
- igangsætte og følge op på opgaver i vores interne IT-systemer
- opbygge, vedligeholde og kvalitetssikre af data i vores systemer
- være bindeled til bl.a. vores ejendomsadministrator og resten af organisationen
- assistere driftschef med data, analyser og rapportering
- medvirke til implementering af nye processer/forretningsgange
- rapportere energi oplysninger til vores kunder

Din baggrund

Du har erfaring med en lignende stilling, drift koordinering, administration, struktureret opgaveløsning og har gode kommunikative evner. Du er flydende i dansk skrift og tale, og har erfaring med at arbejde i Excel og databaser. Som person er du serviceminded, imødekommende og omstillingsparat. Du motiveres af at være en del af et dynamisk miljø med stort engagement, humor og entreprenørånd. Det er en fordel at forstå svensk og engelsk.

Som person

- kan du lide skiftende arbejdsopgaver og trives med en bred kontaktflade. Du er struktureret, generelt serviceminded og trives med at være en del af et team.

Castellum tilbyder

- en mulighed for at være en vigtig del af virksomheden med en uhøjtidelig og uformel omgangstone, som også præges af høj faglighed og professionalisme. Ansættelse snarest muligt og gerne pr. 1. april 2023.

Har vi fanget din interesse?

For Castellum er diversitet i enhver henseende en høj prioritet, som vi lægger meget stor vægt på og ønsker at fremme. I det lys opfordres alle kvalificerede til at søge stillingen. Når du søger stillingen, accepterer du samtidig, at vi opbevarer din ansøgning i seks måneder i henhold til vores behandling af dine personoplysninger/GDPR.

Send din ansøgning til elin.hausle@castellum.dk på mail: Mærket "koordinator". Fristen for ansøgning er den 17. februar 2023 kl.12. Vi afholder samtaler løbende.

Castellum er et af de største børsnoterede ejendomsselskaber i Norden med en ejendomsportefølje på en samlet værdi af 186 mia. SEK, inkl. kapitalandele af Entra i Norge. Castellum opererer i Sverige, Finland og Danmark og fokuserer på erhvervsejendomme, vi ejer ca. 754 ejendomme hvoraf 244 er miljøcertificeret og vi er ca. 500 medarbejdere i Norden. Læs mere på www.castellum.dk.