



Facility-koordinator

Facility-koordinator til håndtering af daglige driftsopgaver, projektsupport, lagerstyring – og et fedt fagligt miljø

Er overblik, fakturabehandling og samarbejde lige dig? Og har du lyst til at udleve det i en administrativ koordinatorrolle, hvor du – sammen med teamets to andre koordinators – bliver en vigtig nøgleperson i krydsfeltet mellem daglige driftsopgaver, udførelse af mindre, praktiske opgaver i vores afdelinger, lagerstyring og support til dine øvrige kollegaer i Facility Service? Så er det måske lige dig, vi er på udkig efter til Sparekassen Kronjyllands Facility Service-afdeling, der har base i Randers.

I jobbet skal du være med til at planlægge opgaver for både kollegaer i Facility Service og vores eksterne samarbejdspartnere, som du bliver den primære kontakt til. Blandt dine ansvarsområder er også Sparekassens ferieboliger, intern lagerstyring af kontorinventar på vores domiciler i Hammel og Randers samt lettere praktisk arbejde i forbindelse med blandt andet afdelingsflytninger. Sammen med resten af teamet i Facility Service skal du derudover sikre, at de daglige driftsopgaver i forbindelse med Sparekassens bygningsmasse kører som smurt. Du får et team med gode kolleger omkring dig til at sparre med og udvikle vores opgaveløsning og resultater sammen med – blandt andet kommer du til at samarbejde tæt med afdelingens to andre koordinators.

Du kan glæde dig til hver dag at være med til at gøre en forskel for vores mere end 1.110 medarbejdere og 200.000 kunder fordelt på 55 afdelinger rundt i hele landet.

Sådan bliver du en succes i jobbet

Efter **100 dage** tager du ansvar for dine opgaver og føler dig hjemme i Sparekassen. Det er lykkedes særligt godt, fordi:

- Du har gennemgået dit skræddersyede onboardingprogram, hvor du er blevet introduceret til teamet, vores dagligdag og vores mange forskellige opgaver. Det betyder, at du også har lært Sparekassens bygningsmasse og dine nærmeste kolleger og samarbejdspartnere at kende.
- Du er blevet fortrolig med vores primære opgavestyringsprogram, Dalux FM, og behandler allerede dagligt indmeldinger og opgaver herigennem.

- Du er kommet godt i gang med håndteringen af dine første selvstændige opgaver, hvor du har et godt overblik over opgavens omfang og igangsættelse. Du arbejder nemlig struktureret og målrettet. Du trives samtidig med, at vi ikke altid kender morgendagens opgaver eller pludselig skal ændre planer, hvis noget skal gå stærkt.
- Du er god til at kommunikere på både skrift og i tale. Det nyder du eksempelvis godt af, når du er i kontakt med flere af vores faste leverandører og samarbejdspartnere. Men også, når du tilkalder håndværkere, sikrer videomateriale til politiet eller bidrager med at besvare afdelingens fællesmail og telefon.

Om 1 år er Facility Service fortsat kendt for høj driftssikkerhed og for at yde god support til resten af organisationen. Det, bidrager du sammen med din kolleger til, da:

- Du har taget 100 % ejerskab over vores lagerstyring og lagerbeholdning.
- Du arbejder selvstændigt med flere forskellige mindre projekter, ligesom du yder support på større projekter. Herigennem bidrager du positivt til drift og vedligehold af Sparekassens bygningsmasse.
- Du håndterer selvstændigt de dagligt indkomne opgaver fra hele afdelingsnettet og færdes hjemmevant i vores opgavestyringsprogrammer.
- Eksterne samarbejdspartnere, som du nu står for kontakten til, ser dig som en vellidt og kompetent samarbejdspartner. Det samme gør dine kolleger i Facility og i den øvrige organisation – eksempelvis i de kundevendte afdelinger, som du arbejder tæt sammen med, når du planlægger ad hoc-opgaver i en bestemt afdeling. De oplever dig alle som en god holdspiller, der formår at opbygge og vedligeholde relationer. Derudover er du kendt for at være en "afslutter", der sætter en ære i at få opgaverne helt i mål – uanset opgavetype.

Vi bakker op om din succes i jobbet med rig mulighed for vidensdeling, dygtiggørelse og adgang til relevante kurser – eksempelvis også grundig introduktion til Dalux FM.

Indgangene til jobbet kan være flere. Du har måske erfaring fra en lignende stilling som koordinator i en Facility afdeling eller lignede. Du kan også have erfaring som receptionist eller administrativ medarbejder med bred erfaring med forskellige opgavetyper. Det afgørende er, at du har flair for administrative opgaver og lyst til en alsidig hverdag, hvor du får stor indflydelse på de opgaver, der udføres på tværs af Sparekassens lokaliteter – og drives af at få dem i mål. Kørekort er et must, da du kan forvente opgaver i vores afdelinger i hele landet.

Bliv en del af et stærkt team

Du kan glæde dig til at blive en del af en afdeling, der sætter samarbejde, humor og fællesskab højt. Vi løfter i flok, og når det kræves, "går alle mand på dæk". Vi prioriterer også, at alle møder fysisk ind i afdelingen på hovedsædet i Randers flere gange om ugen - både for det kollegiale og for at skabe de bedste rammer for at sparre med hinanden. Derudover holder vi også gerne sociale arrangementer et par gange om året uden for kontoret.

Solid sparekasse og attraktiv ansættelsespakke

Du bliver en del af en ambitiøs arbejdsplads, der skaber gode resultater. Eksempelvis har Sparekassen ifølge den seneste kundeundersøgelse fra analysebureauet EPSI fortsat landets mest tilfredse bankkunder – både blandt private og erhverv. Vi er dermed en stor, ambitiøs organisation, og vi har mange forskellige jobmuligheder - også hvis du på den lange bane får nye interesser.

Du kan derudover se frem til en attraktiv ansættelsespakke med blandt andet 7 ugers ferie og frihed. Da vi ved, at der er andet end arbejdet, der fylder i dit liv, kan du også se frem til fleksible rammer for tilrettelæggelsen af dit arbejde. Du får også 11,65 % arbejdsgiverbetalt pension, 3,25 % i ferietillæg, sundheds-, tand- og ulykkesforsikring samt favorable vilkår som kunde i vores Medarbejderbank.

Klar til et nyt spændende skridt i din karriere? Så kom og gør en forskel for Sparekassens 1.100 medarbejdere - og vores kunder - sammen med dit nye team!

Arbejdssted:

Primær base i Randers

Ansøgningsfrist:

Hurtigst muligt. Vi indkalder løbende til samtaler og fjerner jobopslaget, når vi har fundet vores nye kollega.

Forventet tiltrædelse:

Efter nærmere aftale

Flere oplysninger kan du få hos:

Afdelingsdirektør for Facility Service, Mette Fahlberg: 51840756

HR-partner Camilla Dyhr: 93945209

Sparekassen Kronjylland

Randers, 8900 Randers

www.sparkron.dk

Ansøgningsfrist

Løbende jobsamtaler

Facility-koordinator

Kontaktperson

Mette Fahlberg

[51840756](tel:51840756)

kontakt@finanskandidaten.dk