



Domicilansvarlig til Koncernsekretariatet i AP Pension

Vil du være med til at sikre en professionel, velfungerende og serviceminded hverdag i AP Pensions domicil? Vi søger en struktureret og handlekraftig domicilansvarlig til Koncernsekretariatet, hvor du får en central rolle i driften af huset, samarbejdet med leverandører og den administrative understøttelse af koncernens bestyrelser.

Om jobbet

Som domicilansvarlig bliver du en del af Koncernsekretariatet, der understøtter direktionen, AP Pensions bestyrelser og organisationen bredt. Du får ansvar for at koordinere og følge op på den daglige drift af domicilet, så medarbejdere, gæster og samarbejdspartnere oplever høj kvalitet, god service og tydelig struktur.

Stillingen kombinerer soft og hard facility management, leverandørstyring, fakturahåndtering, beredskab og sekretariatsopgaver. Du bliver en vigtig koordinator i en hverdag med mange kontaktflader og praktiske, administrative og driftsmæssige opgaver.

Dine primære opgaver

- Sikre den daglige drift af AP Pensions domicil, herunder kantine, rengøring, reception, servicecenter og øvrige serviceaftaler
- Være kontraktejer og løbende kontaktpunkt for centrale leverandører, herunder Compass Group, Caverion, Securitas, By & Havn og andre samarbejdspartnere
- Planlægge, deltage i og følge op på faste drifts-, regnskabs- og leverandørmøder
- Koordinere seating, interne flytninger, parkering, adgangsforhold, udsmykning og praktiske henvendelser vedrørende huset
- Håndtere fakturaer, kontrakter og løbende opfølgning på økonomi og leverancer

- Bidrage til beredskab, fysisk sikkerhed, hændelsesregistrering og relevante planer for huset
- Understøtte administrationen af bestyrelsesmøder og øvrige opgaver i Koncernsekretariatet

Om dig

Du trives med ansvar, struktur og en bred kontaktflade. Du har fokus på både detaljen og den gode service og formår at skabe fremdrift, også når mange opgaver skal løses samtidig.

- Har erfaring med facility management, domicildrift og leverandørstyring
- Arbejder struktureret, selvstændigt og serviceorienteret
- Er god til at samarbejde med både interne interessenter og eksterne leverandører
- Kommunikerer klart og professionelt og følger op, til opgaverne er landet

Der lægges vægt på, at du har erfaring med facility management, kontraktopfølgning, fakturahåndtering og tekniske serviceaftaler.

Vi tilbyder

- Du får en central og synlig rolle i en organisation der prioriterer kvalitet, ordentlighed og samarbejde højt. Du bliver en del af et professionelt sekretariat, hvor hverdagen er præget af tillid, ansvar og tæt dialog med både ledelse, kollegaer og leverandører
- En arbejdsplads med fokus på trivsel og arbejdsglæde og en uformel omgangstone
- Attraktive ansættelsesvilkår, såsom pensionsordning, sundhedsforsikring og tandforsikring
- Vi ligger tæt på offentlig transport - kort afstand fra Orientkaj Metro Station.

Tiltrædelse hurtigst muligt.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Om AP Pension

I AP Pension arbejder vi hver dag for at skabe overskud til vores kunder – både økonomisk og menneskeligt. Vi værner om en inkluderende kultur, hvor du har mulighed for løbende at udvikle dig og bringe dine kompetencer i spil. Din udvikling tager afsæt i vores kulturprincipper - superior, kundenær og effektiv - hvor vi sammen får tingene til at ske og sørger for, at kunderne er i trygge hænder.

Hos AP Pension ønsker vi at skabe en arbejdsplads med lige muligheder for alle, hvor nye samarbejdsformer og perspektiver bidrager til de bedste løsninger for vores kunder. Vi opfordrer derfor alle kvalificerede ansøgere - uanset alder, kønsidentitet, race, oprindelse, religion, etnicitet eller handicap - til at søge stillingen.

Kan du se dig selv i vores værdier, og ønsker du at bidrage til at skabe overskud til vores kunder, ser vi frem til at høre fra dig.

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte:

Dorte Frykman Andersen
Afdelingschef for Koncernsekretariatet
E-mail: dfa@appension.dk

AP Pension	Ansøgningsfrist	Kontaktperson
-------------------	------------------------	----------------------

Nordhavn,
Nordhavn
appension.dk

Løbende jobsamtaler
Domicilansvarlig til Koncernsekretariatet i AP
Pension

Dorte Frykman
Andersen
dfa@appension.dk