

Sagskoordinator med administrativt ansvar

Om os

EMJ-Atcon SULISA ApS er en service- og spjældtømmer virksomhed, der arbejder med mindre og mellemstore bygge- og renoveringsopgaver. Vi er kendt for vores høje faglighed, fleksibilitet og gode samarbejde med kunder og samarbejdspartnere.

Dine arbejdsopgaver

- Planlægning og styring af bygge- og renoveringsprojekter
- Kvalitetssikring
- Ledelse og ressourceplanlægning for medarbejdere
- Kundekontakt og opfølgning
- Administrativ afslutning og dokumentation af sager

Vi søger dig, der

- Har erfaring med projektstyring
- Er struktureret, ansvarsbevidst og god til at bevare overblikket
- Trives med både ledelse og kundekontakt
- Har kendskab til relevante IT-systemer og dokumentationsprocesser
- Da vi arbejder i et tosproget miljø, er det nødvendigt, at du behersker både grønlandsk og dansk

Vi tilbyder

- En spændende og varieret hverdag med stor indflydelse
- Et stærkt fagligt miljø og godt kollegialt samarbejde
- Gode udviklingsmuligheder og mulighed for at præge din egen rolle
- Løn efter kvalifikationer og attraktive ansættelsesvilkår

Lyder det som noget for dig?

Send din ansøgning og CV til bre@sulisa.gl.

Da vi holder jobsamtaler løbende, så send din ansøgning hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Bo Eriksen +299 53 47 37

Vi glæder os til at høre fra dig!

