

Administrativ koordinator med praktisk tilgang

Vil du være omdrejningspunktet i vores daglige drift – med ansvar for både service, koordinering og praktiske detaljer? Så kunne du være vores næste administrative kollega!

Hos Seasight Group arbejder vi med troværdighed, trivsel og høj kvalitet – både i det, vi leverer, og i den måde, vi møder mennesker og hinanden på. Vi søger en administrativ koordinator, der kan sikre struktur og overblik i hverdagen, skabe gode rammer for kolleger og gæster og samtidig bidrage aktivt til den daglige drift.

Det er en central rolle med bred kontaktflade og stor selvstændighed. Du vil blive en nøgleperson i vores hverdag.

Som administrativ koordinator bliver du ansvarlig for receptionen på Beddingsvej i Hvide Sande, samt den daglige drift af vores motel/kursussted INN. Du refererer til Head of Finance, men arbejder bredt på tværs af organisationen og har mange samarbejdsflader – både internt og eksternt.

Du får en alsidig hverdag med både praktiske, administrative og koordinerende opgaver – og masser af mulighed for at sætte dit præg.

Nogle af de spændende opgaver der venter dig:

- Telefonpasning og modtagelse af gæster
- Mødebooking og mødeadministration
- Drift og koordinering af INN
- Lettere administrative opgaver, herunder afstemning og bogføring
- Booking af hotel, fly og rejser
- Planlægning og delvis udførelse af rengøring

Din profil

Du skaber værdi i rollen, hvis du:

- Besidder erfaring fra en tilsvarende funktion inden for reception, administration eller koordinering
- Arbejder struktureret og bevarer overblikket – også når flere opgaver kræver din opmærksomhed samtidig
- Er løsningsorienteret og ikke tøver med at tage fat, når der skal klargøres, ryddes op eller sikres kvalitet i detaljen
- Har solide IT-kompetencer og er fortrolig med MS Office
- Kommunikerer sikkert og klart på dansk og engelsk

Du forstår, at kvaliteten i hverdagen skabes gennem struktur, ansvarlighed og en hjælpsom tilgang – og at din rolle er central for både kollegaer og gæster.

Hvorfor Seasight Group?

Fordi du foretrækker at arbejde i en mellemstor, privatejet virksomhed, hvor der er kort fra idé til beslutning og eksekvering. En virksomhed, hvor der er stor handlefrihed og hvor du kan prioritere din tid mellem innovation og tværfag samarbejde.

Vores vigtigste "bløde" værdi er troværdighed, så vores samarbejdspartnere ved, at vi holder, hvad vi lover og at vores arbejde og produkter gør en forskel – dette fokus ligger også dybt i dit mindset.

Vi stiller krav til din faglighed og dit engagement, derfor kan du også forvente en arbejdsplads med **fleksible rammer** og med fokus på en god work-life balance i et afslappet arbejdsmiljø, hvor vi holder fælles pauser og lægger vægt på, at der i løbet af arbejdsdagen skal være plads til både effektivitet og fælleshygge i kantinen.

Lyder dette som dit næste job, så vent ikke med at søg

Send din ansøgning via linket snarest muligt. Vi indkalder løbende til samtaler og venter gerne på den rigtige kollega.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte CFO René Mahler enten på mail rem@seasightgroup.com eller på telefon 4188 4950.