Projektassistent - Hvide Sande Shipyard

HVIDE SANDE – Har du styr på detaljerne og flair for struktur og koordinering? Trives du med ansvar, leverandørkontakt og en alsidig hverdag, hvor du understøtter vores skibsprojekter? Så er du måske vores nye projektassistent.
Hos Hvide Sande Shipyard arbejder vi med nybygning af skibe, hvor god planlægning, dokumentation og samarbejde er afgørende for, at projekterne kommer godt i mål.
Vi søger en struktureret og ansvarsbevidst kollega, der kan sikre overblik over dokumentationen til vores nybygningsprojekter og samtidig understøtte projektlederne med praktiske og administrative opgaver.

Hvad skal du så lave?

Du får et selvstændigt og afvekslende job, hvor du koordinerer dokumentation fra leverandører og sikrer, at materialet bliver samlet og afleveret til tiden i henhold til kundernes krav.

Blandt opgaverne er:

- Indsamling, koordinering og opfølgning på teknisk dokumentation til nybygningsprojekter
- Aftale dokumentationskrav, formater, omfang og leveringsterminer med leverandører og kunder
- Sikre struktur, registrering og overblik over projektdokumentationen
- Kontrollere modtaget dokumentation er i overensstemmelse med aftalte krav
- Følge op på manglende dokumentation.
- Medvirke til klargøring og aflevering af den samlede dokumentationspakke til kunden
- Assistere projektlederne med praktiske og administrative opgaver, herunder opfølgning på indkøb, bestillinger og leverancer

Den tekniske vurdering og godkendelse af dokumentationen varetages af vores fagpersoner. Din opgave er at sikre, at der er styr på dokumentationen, aftalerne og opfølgningen.

Hvilke erfaringer/kvalifikationer har du

Vi forestiller os, at du har en administrativ eller teknisk baggrund og gerne erfaring med dokumentationshåndtering eller lignende opgaver. Kendskab til skibsbranchen er en fordel, men ikke et krav.

Herudover lægger vi vægt på, at du:

- Arbejder struktureret og systematisk og har sans for detaljer
- Bevarer overblikket, også når flere opgaver kører samtidig
- Tager ansvar, arbejder selvstændigt og følger opgaver til dørs
- Er hjælpsom, fleksibel og trives med samarbejde på tværs af faggrupper
- Har gode IT-kompetencer og erfaring med Office-pakken
- Kan kommunikere på dansk og engelsk i skrift og tale

Interesseret?

Vi ønsker stillingen besat snarest muligt, men venter gerne på den rette kandidat. Send din ansøgning via linket her på siden.
Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Head of Naval Projects Mike Torsland på tlf: +45 27876106 - se mere kontaktdetaljer ovenfor.