

Service & Project Coordinator - når god service også kræver skarpe prioriteringer

RINGKØBING: Kan du lide at være den, der får trådene til at mødes, når kunder, serviceteknikere, projekter og akutte opgaver alle kalder på opmærksomhed?

Som Service & Project Coordinator bliver du et centralt omdrejningspunkt i vores serviceafdeling. Du har tæt kontakt med kunderne, følger op på opgaver og er med til at sikre, at vores 7 serviceteknikere bliver sat ind på de rigtige opgaver på det rigtige tidspunkt.

Nogle dage følger du planlagte service- og vedligeholdelsesopgaver sikkert i mål. Andre dage opstår en akut opgave hos en kunde, og så skal du hurtigt kunne skabe overblik, flytte rundt på ressourcerne og vurdere, hvad der kan vente.

Derfor leder vi efter dig, der motiveres af at hjælpe kunder og kolleger – men som også tør prioritere og sige: **“Det her tager vi først – det andet må vente.”**

Bindeleddet mellem kunde, teknikere og organisationen

Du bliver en del af vores serviceafdeling med 9 kolleger og får en hverdag med mange kontaktflader. Internt samarbejder du tæt med dine kolleger i afdelingen, vores serviceteknikere, projektledere, produktion, lager og øvrige funktioner i organisationen. Din rolle er ikke nødvendigvis selv at have alle svarene. Til gengæld skal du være god til at finde dem, få de rigtige mennesker involveret og sikre, at opgaverne bevæger sig fremad.

Du kommer blandt andet til at arbejde med:

Projektkoordinering

- Projektledelse af mindre projekter gennem produktion
- Fokus på drift og serviceopgaver i samarbejde med serviceteknikere og projektledere
- Koordinering af ressourcer og opgaver for vores 7 serviceteknikere
- Ansvar for vedligeholdelsesopgaver og akut support

Ordre, indkøb og økonomi

- Økonomisk opfølgning på interne og eksterne projekter, herunder troubleshooting og planlagt vedligehold
- Indkøb til projekter og lager
- Ordrehåndtering af after sales-produkter som reservedele, service, reparation og træning
- Lettete kalkulationer og udarbejdelse af tilbud

Administration og dokumentation

- Opbygning af styklister og bestillingslister
- Håndtering af certifikater, servicerapporter og anden dokumentation
- Vedligeholdelse af data i ERP-system

God service – uden at love alt til alle

For at lykkes i jobbet skal du være god til mennesker. Kunder skal opleve, at deres henvendelser bliver taget alvorligt, og dine kolleger og serviceteknikerne skal opleve dig som en samarbejdspartner, der hjælper med at skabe retning og overblik

- Men god service er ikke det samme som at sige ja til alt. Når flere kunder har brug for hjælp samtidig, en tekniker allerede er booket, og en akut opgave lander på dit bord, skal du kunne træffe en beslutning og kommunikere den tydeligt. Du skal derfor være imødekommende og løsningsorienteret, men samtidig robust nok til at stå fast på en prioritering.

Vi forestiller os, at du arbejder struktureret, følger dine opgaver til dørs og har blik for både kunden, økonomien og den praktiske gennemførelse. Du behøver ikke nødvendigvis komme fra en tilsvarende stilling, men erfaring med service, projektkoordinering, ordrebehandling eller en teknisk virksomhed vil være en fordel.

En hverdag tæt på både mennesker og teknik

Hos Seasight får du en rolle, hvor du kan se resultatet af dit arbejde. Det, du koordinerer fra kontoret, bliver omsat til konkrete servicebesøg, reparationer, leverancer og løsninger hos vores kunder. Du bliver en del af en virksomhed med en uformel omgangstone, høj faglighed og kort vej fra idé til handling. Vi er en virksomhed i vækst, og dermed får du i dette job gode muligheder for faglig udvikling og for at vokse med jobbet.

Kort sagt søger vi dig, der har blik for kunden, forståelse for kollegerne og modet til at prioritere, når ikke alt kan være vigtigst.

Søg stillingen nu!

For at få stillingen besat hurtigst muligt indkalder vi løbende til samtale. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Head of Service, Michael Vind, på tlf. 5129 9826.

Vi glæder os til at læse din ansøgning.