

Koordinator til konsulentvirksomhed

Er du en person med et udpræget detalje- og supportgen, der elsker at være det administrative bindeled, som får forretningen til at gå op i en højere enhed? Så er stillingen som koordinator hos Saville Consulting Danmark den helt rigtige for dig!

Saville Consulting Danmark og teamet

Vi er en konsulentvirksomhed og del af Saville Assessments internationale partnernetværk. Saville er repræsenteret i mere end 80 lande og udvikler testværktøjer til brug for rekruttering og udvikling. Vores primære forretningsområde er certificering af personer i Savilles testværktøjer, og derudover tilbyder vi konsulentytelser inden for området. Vi har en høj faglighed og et stort fokus på at have det sjovt i hverdagen – vi brænder for det, vi laver, og tror på, at det skinner igennem.

Dine personlige og faglige kvalifikationer

Der kan være mange veje til rollen som koordinator. Måske er du kontoruddannet og ønsker at arbejde på nedsat tid? Måske er du studerende på en relevant videregående uddannelse? Det vigtigste er, at du er detaljeorienteret og brænder for den administrative support. Du skal kunne arbejde effektivt og trives i et travlt miljø, hvor dit positive mindset smitter af på kunder såvel som på teamet. Du vil have en hel del kundekontakt (også med engelsktalende kunder) og skal derfor være serviceorienteret samt velformuleret på engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Du vil være primær ansvarlig og tovholder for hele kursusadministrationen. Det er afgørende for din succes i jobbet, at du balancerer flere opgaver samtidigt, uden at du går på kompromis med din sans for kvalitet og detaljer. Da vi til tider arbejder fra forskellige lokationer, er det yderligere vigtigt for jobbet, at du har en målrettet, proaktiv og selvstændig tilgang til opgaveløsning.

Dine arbejdsopgaver

Du får ansvar for en række opgaver med løbende leverancer, og derfor er det vigtigt, at du kan bevare overblikket i travle perioder. Med support og løbende sparring fra teamet kommer dine opgaver primært til at bestå af:

- **Kursusadministration** – herunder opfølgning med kunder, klargøring af kursusmateriale samt kursuslokaler, udarbejdelse af certifikater og opdatering af kundedatabase
- **Testadministration og support** – herunder at sikre at vores kunder opsættes korrekt i vores testadministrationssystem, udsendelse af testlinks samt svare på kundehenvendelser
- **Telefonpasning**
- **Øvrige ad-hoc opgaver** som fx opfølgning på kursusevalueringer, udsendelse af nyhedsbreve mm.

Er du interesseret?

Send din ansøgning samt CV senest den 11. oktober 2022 til mail@savilleconsulting.dk. Vi afholder løbende samtaler. Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte os på 70 22 10 50. Din ansøgning vil blive behandlet fortroligt.

Yderligere information

Arbejdstid: Cirka 15-20 timer fordelt over alle ugens fem dage

Startdato: Hurtigst muligt

Arbejdssted: Fleksibelt - Rundforbivej 303, 2850 Nærum (lige ved Nærum st.) og på hjemmekontoret 😊

Vi glæder os til at høre fra dig 😊

Mange hilsner

Saville Consulting Danmark

Direct: +45 70 22 10 50 | Rundforbivej 303 | 2850 Nærum | Danmark | www.savilleconsulting.dk | [Follow Saville on LinkedIn](#)