

Er du den projektkoordinator, der kan få ting til at ske?

Kan du yde professionel og effektiv støtte til direktionen, så projekter og opgaver bliver koordineret og fulgt op med præcision? Så er du måske vores nye projektkoordinator i Granhøj!

Vi søger en engageret kollega, der har lyst til at arbejde tæt på topledelsen og gøre en forskel på tværs af hele virksomheden Granhøj. Her får du en rolle med variation, selvstændighed – og mulighed for at forme din hverdag.

Velkommen til din nye arbejdsdag

Som projektkoordinator er du med i maskinrummet – både når der iværksættes strategiske initiativer, og når vi skal have detaljerne på plads. Du er med til at holde overblikket, få ting til at ske og hjælper med at føre initiativerne sikkert i mål.

Du arbejder tæt sammen med direktionen og fungerer som deres forlængede arm – men du får også frihed til selv at gribe opgaver og tage initiativ. Det kræver bl.a. evner til at skabe overblik, struktur og lyst til at skubbe på og binde tingene sammen i samarbejde med direktionen samt det øvrige personale i Granhøjs administration.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Koordinere og følge op på vores interne projekter og strategiske initiativer
- Forberede oplæg til afdelingsledermøder
- Trække og analysere data, som bidrager til vores drøftelser og beslutninger i ledelsen
- Bidrage til implementering af interne procedurer og politikker
- Være eksekverende støtte til direktionens daglige arbejde
- Bidrage til god kommunikation og fremdrift på tværs af afdelinger og teams

Kort sagt: Du er der, hvor der er brug for dig – også når opgaverne ikke står i din kalender fra morgenstunden. Din primære arbejdsplads er i Granhøjs administration i Nykøbing Sjælland, tæt på direktionsgangen og den daglige drift. Her har vi et miljø, hvor vi sammen deler viden og idéer, og hvor der er plads til både faglig sparring og højt humør.

Det får du til gengæld

- **En stabil og etableret arbejdsplads i udvikling**, hvor tingene kan gå stærkt – og hvor kan være kort vej fra idé til handling
- **En hverdag med mening**, stærkt samarbejde, dygtige kolleger og en stor kontakthflade
- **Mulighed for at bidrage til, at udsatte borgere får en bedre tilværelse**, og til at Granhøjs fælles stærke indsats styrkes yderligere
- **Sundheds- og tandforsikring** samt rabatordninger – fx på fitnessmedlemskab
- **Et stærkt fællesskab**, hvor der både er plads til både grin og faglighed – fx til fredagsbarer, julefrokost, medarbejderdag og alt det midt imellem

Hvem er du?

Du har måske erfaring fra en lignende koordinerende rolle, og du trives i en hverdag, hvor du både planlægger, eksekverer og spotter nye opgaver undervejs.

Vi forestiller os, at du:

- Kan omsætte strategi til konkrete handlinger
- Er analytisk stærk og vant til at arbejde med data og præsentationer
- Har gode samarbejdsevner og trives i en hverdag med talrige kontakthflader
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt
- Er nysgerrig og har mod på nye opgaver
- Har kørekort – og er åben for, at der af og til vil være behov for kørsel mellem vores forskellige lokationer

Klar til at blive en del af holdet?

Send os dit CV og en kort, motiveret ansøgning via linket herunder. Vi holder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet det rette match - måske er det dig?

Har du spørgsmål til stillingen? Tag endelig fat i Chef for Faglig Udvikling, Sanne Ferdinandsen på mail saf@granhojen.dk.

Vi anvender elektronisk rekruttering, og modtager derfor ikke ansøgninger via mail eller fysisk post.

Vi glæder os meget til at høre fra dig!

Mere om Granhøjen

Granhøjen er en del af koncernen Gran Recovery and Health som er en privatpsykiatrisk virksomhed, hvor vi tilbyder bolig, behandling og beskæftigelse til voksne med fysiske og psykiske vanskeligheder. Vi tror på, at alle mennesker er andet og mere end deres udfordringer eller diagnoser – og vi tror på, at vi alle gør en stor forskel sammen!
Læs mere om vores arbejdsplads, og mød dine kollegaer [her](#).