

Byggepladskoordinator til vores plads i Kalundborg

Frist:
27-07-2025

Kontaktperson:
Lars Bechsgaard

Vil du være med til at holde styr på logistik, bemanding og administration på en af vores større byggepladser?

Hos Guldfeldt søger vi en struktureret og handlekraftig byggepladskoordinator, der kan støtte vores team af entreprisedere og projektledere i Kalundborg.

Dine opgaver:

- Oprette og administrere arbejdstilladelser.
- Booke mandskab og materialer.
- Planlægge og koordinere logistik på byggepladsen.
- Understøtte den daglige drift og sikre, at tingene glider.
- Bidrage til administrative opgaver og dokumentation.
- Håndtere forefaldende opgaver på byggepladskontoret.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en lignende rolle – fx som koordinator, byggeteknisk assistent eller administrativ medarbejder i byggebranchen.
- Er struktureret, løsningsorienteret og god til at holde overblik.
- Trives med at arbejde tæt sammen med både håndværkere og ledelse.
- Har flair for IT og administrative systemer.
- Har kendskab til byggepladsens processer og arbejdsgange.

Hvad vi tilbyder:

- En alsidig og vigtig rolle i et stærkt team med høj faglighed.
- Mulighed for at arbejde med spændende projekter i storentreprise.
- Et arbejdsmiljø præget af ordholdenhed, kvalitet og fællesskab.
- Gode udviklingsmuligheder og efteruddannelse.
- Løn og vilkår efter kvalifikationer.

Hos Guldfeldt er vi stolte af vores håndværk og vores kultur. Vi tror på, at tillid og kvalitet går hånd i hånd – og at stærke relationer skaber de bedste resultater.

Vi behandler ansøgninger løbende, så send gerne din ansøgning snarest muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Lars Bechsgaard på telefon 51 17 52 94.

Alle ansøgninger behandles naturligvis fortroligt.