

Administrativ assistent

Administrativ medarbejder – Planlægning og Koordinering

Om stillingen

Vi søger en struktureret og engageret administrativ medarbejder, der vil få en central rolle i planlægning og koordinering af vores medarbejderressourcer. Du vil arbejde tæt sammen med ledere og supervisore på tværs af vores tre hovedområder: Passager, Rampe og Rengøring. Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Planlægning af medarbejdere til vagter og opgaver indenfor passager-, rampe- og rengøringsområdet
- Håndtering af byttevagter og akutte ændringer i vagtplanen
- Registrering og opfølgning på sygdom og fravær
- Feriekoordinering på tværs af afdelingerne
- Bidrage til øvrige administrative opgaver i afdelingen, fx dokumenthåndtering, indberetninger og rapportering
- Daglig dialog med medarbejdere og ledere omkring bemandingssituationen

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med vagtplanlægning, gerne i et skiftende og travlt miljø
- Er fortrolig med administrative opgaver og digitale planlægningsværktøjer
- Har stærke kommunikationsevner og kan bevare overblikket i pressede situationer
- Har et minimum af almindeligt brugerniveau i Office-pakken (Word, Excel, Outlook)
- Har kendskab til Lessor – det er en fordel, men ikke et krav
- Arbejder selvstændigt, struktureret og med stor ansvarsfølelse
- Er serviceminded og trives i en rolle med mange kontaktpersoner
- Har kendskab til eller interesse for drift og ground handling (ikke et krav, men en fordel)

Vi tilbyder

- En alsidig og vigtig rolle i en spændende og dynamisk branche
- Et godt arbejdsmiljø med dedikerede kolleger
- Gode muligheder for faglig udvikling
- Løn og ansættelsesvilkår efter kvalifikationer

Arbejdsforhold

Stillingen er på fuldtid (37 timer/uge), dog mulighed for deltid (30 timer/uge).

Du indgår i et team på 3 personer, men hører organisatorisk ind under Business Development and Support afdelingen, der i alt tæller 26 medarbejdere fordelt ligeligt mellem drift og support opgaver.

Hvorfor vælge os?

Hos os får du en alsidig og betydningsfuld rolle, hvor du har stor indflydelse på hverdagen for kollegaer. Du bliver en del af et engageret og loyalt team, hvor vi samarbejder tæt og værdsætter gensidig respekt og ordentlighed.

Vi arbejder i en hverdag med højt tempo og skiftende opgaver, hvor ikke to dage er ens, og der er altid brug for dig. Du bliver en del af Billund Lufthavns udvikling og bliver en del af en afdeling, hvor fleksibilitet og samarbejde går hånd i hånd.

Afdelingen

Vi er en sammensat afdeling, der beskæftiger sig med både udvikling, drift og support. Vi sætter fællesskabet højt og hjælper hinanden på tværs. Vi har en uformel tone, men er også professionelle og ambitiøse i vores tilgang til opgaverne.

Vores arbejde spænder fra strategisk udvikling og procesoptimering til daglig support og drift, og vi har et stærkt fokus på at skabe værdi for både kunder, medarbejdere og forretning. Vi arbejder tæt sammen med resten af organisationen og har en kultur, hvor videndeling, ansvarlighed og nysgerrighed er centrale elementer.

Vi tror på, at trivsel og faglig udvikling går hånd i hånd, og vi prioriterer både samarbejde og individuel kompetenceudvikling højt.

Spørgsmål og ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at Head of Business Development & Support Rikke Klausen på rmk@bll.dk

Vi indkalder til samtale løbende, så send os gerne din ansøgning hurtigst muligt ved at klikke på "Ansøg".

Vi glæder os til at høre fra dig.

