



EJNER HESSEL

Administrations- og kontraktkoordinator søges til Ejner Hessel A/S i Aarhus

Vil du arbejde i krydsfeltet mellem projekter, kontrakter og administration, og være den, der sikrer struktur, overblik og fremdrift i komplekse leverancer? Hos Ejner Hessel søger vi en administrativt stærk og detaljeorienteret administrations- og kontraktkoordinator til vores aktiviteter inden for Beredskab & Forsvar samt øvrige offentlige mobilitetsprojekter.

Om rollen

Ejner Hessel er en af Danmarks største bilforhandlere med 35 afdelinger på tværs af landet og over 50 års erfaring i branchen. Vi arbejder hver dag på at levere høj kvalitet og skarpe løsninger til vores kunder. Som administrativ og kontraktmæssig nøgleperson får du ansvaret for, at vores projekter og kontrakter er veldokumenterede, korrekt styret og altid audit-klare. Du bliver en central del af projektorganisationen og samarbejder tæt med salg, eftermarked, finans og eksterne partnere.

Rollen inkluderer tværgående samarbejde. Dit udgangspunkt er Aarhus, men forvent ugentlige mødedage i Vejle, Viborg og lejlighedsvist andre afdelinger.

Dine primære opgaver

Arbejdsgiver

Ejner Hessel A/S - Aarhus

Agerøvej 53

8381, Tilst

Telefon: **72 11 50 44**

[Besøg hjemmeside](#)

Kontaktperson

Chef for udbud og offentlige kontrakter
- Michael Vincentz
Nielsen

m.nielsen@hessel.dk
7211 5450

Chef for udbud og offentlige kontrakter
- Michael Vincentz
Nielsen

m.nielsen@hessel.dk
3577 8670

Announce ID: 24204

- Vedligeholde kontrakter, styringsdokumenter og standardiserede dokumentpakker
- Koordinere projektplaner, milepæle, leverancer og ændringer
- Administrere kontraktårshjul, pris- og kontraktreguleringer samt faktureringsgrundlag
- Sikre sammenhæng mellem indkøb, leverandører og fakturaer
- Udarbejde status- og KPI-rapportering og understøtte audits og myndighedskrav

Ideel kandidat har stor indsigt i M365 og seneste AI muligheder og kan både og optimere digitale arbejdsprocesser i SharePoint, Teams og Planner.

Offentlige kontrakter

I projekter med offentlige kunder vil du også:

- Sikre dokumentation og rapportering i henhold til kontraktkrav
- Koordinere reservedelsleverancer og initialpakker
- Følge op på milepæle og leverancer
- Samarbejde med finans om garantier og betalingsstrukturer
- Sikre sporbarhed, compliance og korrekt arkivering

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administrativ koordinering, kontraktstyring eller projektadministration
- Arbejder struktureret og har et naturligt blik for dokumentation og detaljer
- Trives i en rolle med mange interessenter og parallelle opgaver
- Kommunikerer klart og professionelt – både på dansk og engelsk

Erfaring fra en teknisk organisation, offentlige udbud eller større projekter er en fordel, men ikke et krav.

Hvad tilbyder vi?

Hos Ejner Hessel bliver du en del af en virksomhed med stærke værdier, høj faglighed og en uformel kultur. Du får:

- En central rolle med stor berøringsflade i organisationen
- Mulighed for at præge og videreudvikle vores administrative og digitale processer
- Et arbejdsmiljø præget af samarbejde, ansvar og tillid
- Attraktive ansættelsesvilkår og gode udviklingsmuligheder

Ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte os for en uforpligtende dialog.

Send din ansøgning og CV via vores rekrutteringsystem hurtigst muligt – vi behandler ansøgninger løbende.

Vi glæder os til at høre fra dig

Om Ejner Hessel A/S

Det familieejede Ejner Hessel A/S, der har hovedkontor i Brande, er en af Danmarks største bilforhandlere med salg til både erhvervskunder og private.

Selskabet er autoriseret forhandler og serviceværksted for bilmærkerne Mercedes-Benz, XPENG, Renault, Dacia, Ford og Smart. Selskabet blev etableret i 1968, og har gennem årene ekspanderet i både Jylland og på Sjælland og er i dag landsdækkende. Desuden ejer Ejner Hessel-koncernen også Skandinaviens største brugtbilscenter, Mercedes-Benz Starmark i Vejle.

Ejner Hessel-koncernen beskæftiger i dag over 1.900 medarbejdere og omsatte i 2024 for 9,9 mia. kr.