



## Workplace / Facility koordinator til ZENVO Automotive i Præstø

*Bag enhver ekstraordinær bil, er der en ekstraordinær arbejdsplads.*

I takt med at vi fortsætter vores vækst, søger vi nu en proaktiv og serviceminded arbejdspladskoordinator til Zenvo.

Dette er en deltidsstilling for en person, der sætter en ære i at skabe en organiseret, imødekommende og velfungerende arbejdsplads. Du vil spille en nøglerolle i at sikre, at vores kontormiljø understøtter medarbejdere, besøgende og den daglige drift, så vores teams kan fokusere på at skabe ekstraordinære hypercars.

Enhver god arbejdsplads fokuserer på detaljerne. Fra at holde vores fællesområder indbydende og professionelle til at koordinere leverandører, støtte medarbejdere og sikre, at den daglige drift forløber problemfrit, vil du være med til at skabe det miljø, der gør det muligt for vores teams at præstere deres allerbedste.

### *Din rolle*

Som arbejdspladskoordinator hos Zenvo vil du være ansvarlig for den daglige ledelse af vores kontormiljø og arbejdspladstjenester. Du vil sikre, at fællesområderne forbliver rene, organiserede og fuldt udstyrede, samtidig med at du støtter medarbejderne med praktiske behov på arbejdspladsen.

Arbejdsgiver

**ZENVO Automotive**

Rosagervej 15

4720, Præstø

Telefon: **22 55 16 15**

[Besøg hjemmeside](#)

Kontaktperson

Aleksandra Kovacevic

[ako@zenvoautomotive.com](mailto:ako@zenvoautomotive.com)

Announce ID: 24801

**Ansøgningsfrist: 31. juli  
2026**

Indrykket: 16. juni 2026

Du vil koordinere kontorleverandører, føre tilsyn med facilitetsrelaterede aktiviteter, administrere vores frokostordning og hjælpe med at skabe den professionelle og imødekommende atmosfære, der afspejler Zenvo-brandet.

Denne rolle er ideel for en person, der nyder at tage ejerskab, er opmærksom på detaljer og trives i et menneske fokuseret miljø, hvor ingen dage er ens.

## ***Nøgleansvarsområder***

- Sørg for, at køkken og fællesområder er rene, organiserede og præsentable efter morgenmad og frokost.
- Overvåg og genopfyld køkken-, kontor- og mødelokaleforsyninger.
- Koordinere og administrere virksomhedens frokostordning, og sikre præcis deltagelse og kommunikation med leverandører.
- Sørg for, at mødelokalerne er forberedte, organiserede og udstyrede til interne og eksterne møder.
- Fungere som primær kontaktperson for kontorleverandører, leverandører og facility serviceudbydere.
- Koordinere vedligeholdelsesbesøg, leverancer, reparationer og facilitetsrelaterede tjenester.
- Støtte medarbejdere med arbejdsrelaterede forespørgsler og daglige praktiske anliggender.
- Hjælpe med kontoropgaver og administrativ support efter behov.
- Støtte til arrangementer på arbejdspladsen, besøgshåndtering og generelle kontoraktiviteter.
- Foretag regelmæssige inspektioner af kontorfaciliteter og imødegå proaktivt arbejdspladsens behov.

## ***Din baggrund***

- Erfaring med arbejdspladskoordinerings, kontoradministration, facility management, hotel- og restaurationsbranchen eller en lignende serviceorienteret rolle.
- Stærke organisatoriske evner og evnen til at håndtere flere prioriteter.
- En proaktiv og serviceorienteret tankegang med et naturligt fokus på kvalitet og detalje.
- Fremragende kommunikations- og interpersonelle færdigheder.
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage ejerskab over ansvar.
- Trivsel med at arbejde i et dynamisk miljø, hvor fleksibilitet og initiativ værdsættes.
- Erfaring med at arbejde med leverandører, serviceudbydere eller kontoradministration er en fordel.
- Flydende dansk og engelsk, både skriftligt og mundtligt.

## ***Du vil trives her, hvis du***

- Nyd at skabe exceptionelle arbejdspladsoplevelser for andre.

- Sæt en ære i at holde tingene organiserede, strukturerede og forløbe gnidningsløst.
- Er proaktiv og nyder at løse praktiske udfordringer.
- Kan lide at arbejde med mennesker og yde støtte på tværs af forskellige teams.
- Vær opmærksom på kvalitet og læg mærke til detaljerne, der gør en forskel.
- Vil gerne være en del af noget helt særligt.

## ***Vi tilbyder***

- En fleksibel deltidsstilling, hvor du kan gøre en reel forskel, med mulighed for at udvide til en fuldtidsstilling, efterhånden som rollen udvikler sig.
- Muligheden for at præge og forbedre den daglige arbejdsoplevelse.
- Et samarbejdsorienteret, innovativt og passioneret arbejdsmiljø.
- Muligheder for både faglig og personlig vækst.

## ***Ansøgningsproces:***

Ansøg venligst hurtigst muligt, da der vil blive afholdt samtaler løbende, og stillingen kan blive besat inden ansøgningsfristens udløb.

Zenvo er en arbejdsgiver med lige muligheder, der er forpligtet til mangfoldighed og inklusion på arbejdspladsen.

## ***Fantastisk sted at arbejde***

- Konkurrencedygtig løn- og fordelspakke.
- Et samarbejdsorienteret og innovativt arbejdsmiljø.
- Muligheder for faglig vækst og udvikling.
- En unik mulighed for at arbejde på hypercar projekter i verdensklasse.

## ***Vi glæder os til at høre fra dig!***

## ***Om virksomheden***

*Hos Zenvo konstruerer, designer, udvikler og bygger vi nogle af de mest ekstreme og hurtigste biler på planeten. Vi er stolte af at tilbyde vores produkter til et udvalgt antal kunder, der kun ønsker det bedste af alt i livet. Vi kalder det en 'Ekstremernes Ligevægt'. Zenvo-kunder ved, at den bil, de ejer, vil være den eneste af sin slags i verden, ingen Zenvo er ens. Hos Zenvo er vi et yderst dynamisk, internationalt og multikulturelt team af erfarne fagfolk.*

## ***Dansk af design***

*Chefdesigner Christian Brandt og hans team henter inspiration fra den rige historie inden for dansk design takket være principperne fra mestre som Arne Jacobsen, der fokuserer på brugen af negative rum.*

## **Individualitet**

*Vores første prototype, der blev færdiggjort i 2008, skulle blive Zenvo ST1, en bil med kompressor og turbo, der i dag stolt står på fabrikken i Præstø, hvor den blev bygget. Den næste model var TS1, der blev drevet af en dobbelt V8-kompressor.*

## **Fremtiden**

*I starten af 2023 annoncerede vi offentligt Aurora, et nyt kapitel i Zenvo Automotives historie. En V12 hypercar med fire turboer monteret i et sofistikeret, men smukt, monocoque-chassis i kulfiber. Der vil kun blive bygget 100 Aurora-modeller, hvilket markerer starten på Zenvos intentioner om at være Danmarks eneste hypercar mærke.*

## **Workplace Coordinator at ZENVO Automotive in Præstø**

### ***Behind every extraordinary car is an extraordinary workplace.***

As we continue our growth, we are now looking for a proactive and service-minded Workplace Coordinator to join the Zenvo.

This is a part-time role for someone who takes pride in creating an organized, welcoming, and well-functioning workplace. You will play a key role in ensuring our office environment supports employees, visitors, and daily operations, allowing our teams to focus on crafting extraordinary hypercars.

Every great workplace runs on the details. From keeping our shared spaces welcoming and professional to coordinating suppliers, supporting employees, and ensuring day-to-day operations run smoothly, you will help create the environment that enables our teams to perform at their very best.

### **Your Role**

As a Workplace Coordinator at Zenvo, you will be responsible for the day-to-day management of our office environment and workplace services. You will ensure that shared spaces remain clean, organized, and fully stocked while supporting employees with practical workplace needs.

You will coordinate office suppliers, oversee facilities-related activities, manage our lunch arrangement, and help create the professional and welcoming atmosphere that reflects the Zenvo brand.

This role is ideal for someone who enjoys taking ownership, pays attention to detail, and thrives in a people-focused environment where no two days are the same.

## ***Key Responsibilities***

- Ensure kitchen and common areas are clean, organized, and presentable following breakfast and lunch service.
- Monitor and replenish kitchen, office, and meeting room supplies.
- Coordinate and manage the company lunch scheme, ensuring accurate participation and communication with suppliers.
- Ensure meeting rooms are prepared, organized, and equipped for internal and external meetings.
- Act as the primary point of contact for office vendors, suppliers, and facility service providers.
- Coordinate maintenance visits, deliveries, repairs, and facility-related services.
- Support employees with workplace-related requests and day-to-day practical matters.
- Assist with office errands and administrative support when needed.
- Support workplace events, visitor management, and general office activities.
- Conduct regular inspections of office facilities and proactively address workplace needs.

## ***Your Background***

- Experience in workplace coordination, office administration, facilities management, hospitality, or a similar service-oriented role.
- Strong organizational skills and the ability to manage multiple priorities.
- A proactive and service-oriented mindset with a natural focus on quality and detail.
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Ability to work independently and take ownership of responsibilities.
- Comfortable working in a dynamic environment where flexibility and initiative are valued.
- Experience working with suppliers, service providers, or office administration is an advantage.
- Fluency in Danish and English, both written and spoken.

## ***You'll Thrive Here If You***

- Enjoy creating exceptional workplace experiences for others.
- Take pride in keeping things organized, structured, and running smoothly.
- Are proactive and enjoy solving practical challenges.
- Like working with people and providing support across different teams.
- Care about quality and pay attention to the details that make a difference.
- Want to be part of something truly special.

## ***We Offer***

- A flexible part-time opportunity where you can make a real impact, with the possibility of expanding into a full-time position as the role evolves.
- The opportunity to shape and enhance the daily workplace experience.
- A collaborative, innovative, and passionate working environment.
- Opportunities for both professional and personal growth.

## ***Application Process:***

Please apply as soon as possible, as interviews will be conducted on an ongoing basis and the position may be filled before the application deadline.

Zenvo is an equal opportunity employer committed to diversity and inclusion in the workplace.

## ***Great Place to Work***

- Competitive salary and benefits package.
- A collaborative and innovative working environment.
- Opportunities for professional growth and development.
- A unique opportunity to work on world-class hypercar projects.

***We look forward to hearing from you!***

## ***About the company***

*At Zenvo we engineer, design, develop and build some of the most extreme and fastest cars on the planet. We proudly offer our products to a select few customers who only want the best of everything in life, we call it an 'Equilibrium of Extremes'. Zenvo customers know that the car they own will be the only one of its kind in the world, no single Zenvo is the same. At Zenvo we are a highly dynamic, international, and multicultural team of experienced professionals.*

## ***Danish by design***

*Chief designer Christian Brandt and his team take inspiration from the rich history of Danish design, thanks to the principles of masters like Arne Jacobsen*

*that focus on the use of negative space.*

### ***Individuality***

*Completed in 2008, our first prototype would become the Zenvo ST1, a supercharged and turbocharged car that today sits proudly at the factory in Præstø where it was built. The next model was the TS1 that was powered by a twin supercharged V8.*

### ***The future***

*At the beginning of 2023 we publicly announced Aurora, a new chapter in the story of Zenvo Automotive. A V12 quad-turbocharged hypercar packaged in a sophisticated yet beautiful, carbon monocoque chassis. Just 100 Aurora models will be built and will mark the start of the future of Zenvo's intentions as Denmark's only hypercar brand.*