

## TECHNICAL PROJECT ASSISTANT

# GreenLab søger en Technical Project Assistant som kan styrke den administrative del af projektteamet

Som Technical Project Assistant har du en høj grad af struktur og overblik, og du trives med administrative og koordinerende opgaver. Har du teknisk flair og erfaring med fra en lignende rolle og motiveres du af at arbejde med den grønne omstilling i en innovativt miljø, så er denne stilling måske noget for dig.

### Din profil

Vi søger en kollega, der har erfaring med teknisk administration og koordinering. Du har formentlig en baggrund som Teknisk Assistent eller Teknisk Designer eller praktisk erfaring fra en lignende stilling. Du er god til at planlægge, beregne og benytte AutoCad. Du trives med at samarbejde på tværs af organisationen, og med de virksomheder som har etableret sig i GreenLabs grønne energipark. Du har måske også erfaring med diverse myndighedskontakter.

Der er tale om en nyoprettet stilling, og du får derfor stor mulighed for selv at udvikle rollen. Som person tager du initiativ og ansvar, og du driver selvstændigt dine arbejdsområder fremad i den tekniske del af organisationen. Du får energi af at arbejde i en hurtigt voksende organisation, hvor vi nogle gange må lægge skinnerne mens toget kører. Som person tager du initiativ og ansvar, og du driver selvstændigt dine arbejdsområder fremad. Du kommunikerer ubesværet på både dansk og engelsk.

### Dine arbejdsområder

Med reference til GreenLabs Head of Projects & Operations, Bo Tang Sørensen, vil du i rollen som Technical Project Assistant få ansvar for den administrative og koordinerende del af GreenLabs driftsprojekter.

Mere specifikt skal du:

- Planlægge og koordinere projekt-og driftsmøder
- Stå for den daglige kontakt til virksomhederne i GreenLabs energipark
- Løbende have myndighedskontakt ift. projekterne, herunder bygge- og miljøbehandlingsgodkendelser
- Udarbejde og vedligeholde dokumentation i AutoCAD

#### GreenLab

Næstildvej 10A  
7860 Spøttrup  
Denmark  
info@greenlab.dk

- Tage ansvar for at udvikle dokumentationsstandarder, samt sikre at disse overholdes
- Forberede rapporter og materiale til projektdeltagere
- Udlevere LER oplysninger (Ledningsejerregistret)
- Assistere Projektlederne med administrative opgaver

## Vi tilbyder

Du vil indgå i et stærkt formålsdrevet team af dedikerede, kompetente og visionære personer indenfor grøn energi, som alle brænder for at gøre en positiv forskel i arbejdet med fremtidens energisystemer til gavn for klimaet. Vi har stor autonomi i teamet, og vi værdsætter en flad og uformel organisationsstruktur. Du vil få arbejdsplads i vores grønne industripark i Kåstrup nord for Skive, hvor du har mulighed for at opbygge et stærkt netværk i økosystemet med alle væsentlige aktører indenfor fremtidens energiløsninger. Stillingen har stor fleksibilitet, og du har mulighed for at arbejde remote/hjemmefra, når det passer ind i aktiviteterne.

## Om GreenLab

GreenLab Skive er fremtidens grønne industripark, en teknologi-katalysator og et nationalt forskningscenter inden for bl.a. Power-to-X-teknologi. Selskabet er et unikt offentlig-privat partnerskab mellem Skive Kommune, Norlys, Spar Vest Fonden og Klimafonden Skive, med det overordnede mål at skabe økonomisk vækst og fremme den grønne omstilling. Vi er drevet af at skabe et paradigmeskifte inden for energi, bidrage til udviklingen af fremtidens energisystem og transformere den måde, hvorpå grøn energi produceres, konverteres, lagres og anvendes.

Vi arbejder ihærdigt på at finde de uudnyttede synergier mellem grøn energi, Power-to-X-teknologier og industrielt energiforbrug, og er i øjeblikket især optaget af fire store projekter:

- Etableringen af to af verdens første og største Power-to-X anlæg
- At finde nye virksomheder til GreenLabs grønne industripark
- At finde funding til etablering og udvikling af GreenLabs innovationscenter
- At udvikle GreenLab modellen og de kommercielle muligheder

**Ansøgning:** Kan du se dig selv i vores team, så send dit CV.

**Deadline:** Vi taler løbende med kandidater, så hvis du er interesseret, anbefaler vi at du søger snarest.

**Ansøg:** [https://RelationsHub.recruitio.dk/selection/technical\\_project\\_assistant-2860?lang=da](https://RelationsHub.recruitio.dk/selection/technical_project_assistant-2860?lang=da)

**Start:** Snarest muligt

**Spørgsmål:** Kontakt ekstern konsulent Kirsten Nielsen, [kirsten@relationshub.dk](mailto:kirsten@relationshub.dk) +45 61 31 24 03.