



Esbjerg Havn søger

PLANLÆGNINGS- OG SALGSASSISTENT

Er du klar til at tage del i et dynamisk og engageret team, hvor du får mulighed for at arbejde med varierende og spændende opgaver? Som planlægnings- og salgsassistent hos Esbjerg Havn vil du spille en central rolle i vores Salgs- og udviklingsafdeling. Her får du chancen for at udvikle dine færdigheder indenfor kundeservice, udviklingsprojekter, business support og planlægning.

Hos Esbjerg Havn værdsætter vi et arbejdsmiljø, hvor kollegaer støtter hinanden og har det sjovt, mens vi arbejder. Vi tror på, at en professionel og positiv energi skaber de bedste resultater, og vi lægger stor vægt på samvær og fællesskab. Vores team er dedikeret til at levere fremragende service og innovative løsninger, og vi ser frem til at byde en ny kollega velkommen.

Dine arbejdsopgaver vil inkludere:

- Assistere ved ugentlige planlægningsmøder vedrørende arealudlejning og driftsaktiviteter.
- Udarbejde og opdatere arealudlejeoversigt og projekttidsplaner.
- Koordinere og følge op på tilbud og kunde-besøg.
- Opdatere og vedligeholde Oneport-systemet.
- Assistere ved skibs- og vareafgiftsrapportering.
- Følge op på salg af el/landstrøm og andre ydelser.
- Ad hoc administrative opgaver og udarbejdelse af statistikrapporter.
- Varetage opdateringer på sociale medier (LinkedIn, Facebook).

- Deltage og planlægge messer, arrangementer og kundebesøg.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant kontoruddannelse, evt. med fokus på økonomi eller marketing.
- Har erfaring med økonomiopgaver, prisberegninger, statistik eller lignende.
- Har kendskab til den maritime sektor og/eller erfaring fra en relevant virksomhed.
- Har lyst til at lære og trives i et miljø, hvor vi finder løsninger, ikke udfordringer.
- Taler dansk og engelsk på et professionelt niveau.

Hvad vi tilbyder:

- En spændende og varieret hverdag med mange forskellige opgaver.
- Et stærkt fællesskab og en positiv arbejdsatmosfære.
- Muligheder for personlig og faglig udvikling.
- Løn i henhold til aftale mellem HK og KL

Hvordan ansøger du:

Send en ansøgning mærket "planlægnings-assistent" og dit CV til job@portesbjerg.dk senest mandag d. 30. juni 2025.

Forventet startdato: efter aftale.

Der vil løbende blive indkaldt til samtaler.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Jesper Bank på 51 96 18 40 (direkte).

Esbjerg Havn er en af Danmarks førende Erhvervshavne og har mere end 5.000 anløb årligt. Esbjerg Havn er en anerkendt spiller både blandt indenlandske og udenlandske aktører og arbejder til stadighed med at udvikle Havnen og organisationen.

På havnen er der ca. 10.000 ansatte fordelt i mere end 200 forskellige virksomheder – heraf er der ca. 60 personer ansat ved Esbjerg Havn.

Kulturen er uformel og direkte – og vi arbejder alle udviklingsorienteret og er nysgerrige på at optimere og effektivisere.

Vi er professionelle i vores tilgang til arbejdet og forstår at begå os i en virksomhed med stor bevågenhed fra det øvrige erhvervsliv og andre interessenter i Danmark såvel som udlandet.

Har du lyst til at læse mere omkring Esbjerg Havn – så gå ind på vores hjemmeside www.portesbjerg.dk