



Administrativ koordinator for beredskab og leverandørstyring.

CTR søger en struktureret og serviceminded administrativ koordinator, der motiveres af at skabe overblik, sikre kvalitet og følge op på vigtige processer inden for beredskab, leverandørstyring og compliance.

I rollen får du en central funktion i administrativt at understøtte CTR's arbejde med sikkerhed, beredskab og dokumentation – og du bliver en vigtig medspiller i samarbejdet mellem interne fagroller, leverandører og myndigheder. Stillingen giver mulighed for at arbejde tæt på både forretning, regulering og den grønne omstilling i Danmarks største transmissionsselskab for fjernvarme.

Om CTR

CTR er en virksomhed på Frederiksberg med ca. 48 medarbejdere. Vi leverer fjernvarme til 340.000 hjem i hovedstadsområdet og bidrager dermed væsentligt til reduktion af CO₂-udledning og den grønne omstilling. CTR er ejet af fem kommuner og er en del af den kommunale sektor med ansættelse efter gældende kommunal overenskomst.

Hos CTR lægger vi vægt på høj faglighed, ordentlighed og et godt arbejdsmiljø, hvor samarbejde, tillid og ansvar går hånd i hånd.

Dine opgaver

Din hverdag vil tage udgangspunkt i en bred vifte af koordinerende og administrative opgaver, hvor dit primære fokus er at sikre struktur, fremdrift og compliance inden for beredskab og leverandørstyring.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Koordinere og følge op på indsamling af dokumentation og overholdelse af deadlines i relation til beredskab og leverandørstyring, herunder fx Energistyrelsens krav til deadlines
- Registrere, journalisere og vedligeholde dokumentation vedrørende udbud, kontrakter, risikovurderinger og leverandørsvar
- Være i løbende dialog med leverandører om dokumentation, herunder at de leverer den påkrævede dokumentation i forhold til sikkerhedskrav og ændringer i risikovurderinger. Dette vil ske i et samarbejde med relevante fagpersoner i CTR.
- Bistå ved administrative forberedelser, gennemførelse og opfølgning på tilsyn hos leverandører
- Koordinere møder og opfølgning i relevante udvalg, herunder inden for informations- og fysisk sikkerhed
- Bistå administrativt i forbindelse med rapportering og opfølgning over for myndigheder

Rollen er overordnet koordinerende og administrativ, med fokus på kvalitet, struktur og opfølgning – og uden selv at være den faglige specialist på alle områder.

Om dig – erfaring og kompetencer

Vi forestiller os, at du har erfaring med administrativ koordinering og trives i en rolle, hvor overblik, systematik og vedholdenhed er afgørende.

Vi lægger vægt på, at du:

- Arbejder struktureret og detaljeorienteret og kan håndtere flere parallelle opgaver uden at miste overblikket
- Har stærke skriftlige kompetencer og formår at kommunikere klart og præcist
- Trives med at følge op, rykke for svar og sikre, at opgaver bliver afsluttet

- Hvis du har erfaring med administrativ understøttelse af compliance, fx dokumentstyring, opfølgning på deadlines og krav (fx inden for GDPR, NIS, CER eller tilsvarende) vil det være et plus.
- Har interesse for at lære at understøtte – eller har allerede erfaring med – leverandørstyring, beredskab, risikostyring eller informations- og fysisk sikkerhed
- Er vant til at bruge administrative IT-systemer og MS Office som naturlige arbejdsredskaber
- Behersker dansk i tale og skrift

Din uddannelsesbaggrund er mindre vigtig end din erfaring og tilgang til opgaverne.

Personlige kompetencer

Som person er du:

- Kvalitetsbevidst og ansvarsfuld
- Proaktiv og vedholdende i din kommunikation
- Serviceminded og imødekommende i samarbejdet med både kolleger og eksterne parter
- God til at tilpasse din kommunikation til forskellige målgrupper
- Motiveret af at arbejde i en koordinerende rolle med tydelige rammer og krav

Vi tilbyder

Hos CTR får du:

- En alsidig og meningsfuld stilling med stor betydning for organisationens compliance og beredskab
- Et tæt samarbejde med erfarne og specialiserede kolleger i en uformel og professionel hverdag
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling, herunder efteruddannelse og kurser
- Et godt arbejdsmiljø med fokus på balance mellem arbejdsliv og privatliv
- Flextidsordning og vifte af personalegoder

CTR har et stærkt arbejdsmiljø, hvilket bl.a. afspejles i vores seneste trivselsmåling, hvor langt størstedelen af medarbejderne oplever CTR som et rigtig godt sted at arbejde.

I CTR vil du komme til at arbejde sammen med specialiserede og erfarne mennesker, der synes, at vores arbejde er rigtigt spændende.

Vi har fokus på faglig og personlig udvikling, herunder efteruddannelse og kurser. Vi har et godt arbejdsmiljø med en sund balance mellem arbejdsliv og privatliv. Dette ses bl.a. i vores sidste trivselsmåling, der viste, at hele 97 % af os synes, at CTR "er et rigtig godt sted at arbejde" – et resultat vi er stolte over og værner om.

Vi bor på Stæhr Johansens Vej 38, 2000 Frederiksberg – lige ved Metroen.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelsesvilkår er efter gældende overenskomst med KL og indebærer flextid, pensionsordning, sundhedsforsikring og andre personalegoder.

Tiltrædelse 1. juni 2026.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og CV på dansk senest den 06-04-2026. Du skal sende din ansøgning til ck@ctr.dk.

Er du interesseret i at høre mere om stillingen eller rekrutteringsprocessen, er du velkommen til at kontakte adm.chef Marianne Andersen på tlf. 6043 2552, Direktionssekretær / HR-ansvarlig Charlotte Kruse på tlf. 2329 0883 eller driftsleder Jonas Johansen på tlf. 20838315 .

Du kan læse mere om os på vores hjemmeside www.ctr.dk.

Vi ønsker at skabe lige muligheder for alle og at sikre en retfærdig rekrutteringsproces. Du bedes derfor undlade at indsætte et billede i din ansøgning/på dit CV.

I CTR ønsker vi at skabe et inklusivt og mangfoldigt miljø, hvor forskellighed er en styrke - og vi søger aktivt efter kvalificerede kandidater uanset køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet, religion, handicap eller alder.