

Projektleder til maskinleverancer – LINDLARSEN A/S

Har du stærke projektlederkompetencer og motiveres du af at skabe struktur, fremdrift og gode kundeoplevelser? Så kan du være den projektleder, vi søger hos LINDLARSEN.

Som projektleder får du en central rolle i vores leveranceforløb og ansvar for at gennemføre maskin- og automations leverancer til kunder i træ-, alu- og plastindustrien. Du bliver kundens trygge partner gennem hele processen og sikrer høj kvalitet, god økonomi og effektiv koordinering med både leverandører og interne teams.

Din faglige baggrund og erfaring er vigtig, men vi lægger lige så stor vægt på din personlighed,

Du skal have naturlig interesse for at lære nyt. Din tilgang til opgaverne er analytisk, struktureret og målrettet. Du motiveres af at give vores kunder en god oplevelse, så de kommer igen og gerne tager nye kunder med. Det indebærer blandt andet, at du tager medansvar for kundens udfordringer, kommunikere tydeligt og rettidigt, sætter retning, skaber fremdrift, og kommer i mål med opgaverne – også selvom disse ikke altid ligger lige til højrebænet.

Lidt om jobbet, hverdagen og virksomheden

Som projektleder er du virksomhedens omdrejningspunkt for mangeartede projekter og hjemhørende i AfterSales afdelingen, hvor du refererer til COO, på niveau og lige fod med teamlederne.

Du vil skulle balancere en matrix organisation bestående af interne såvel som eksterne, og et væsentligt element for at sikre succes, er at du tager styringen, er opsøgende og videndeler, så er alle på samme side og kender retningen.

Du vil igennem din tillidsvækkende og rolige natur medvirke til skabe gode relationer og et godt samarbejde på tværs service og salg, og med til at sikre, at de rette kompetencer er til stede.

Du vil have en afvekslende hverdag med en bred kontaktflade. Dit arbejde vil primært foregå med udgangspunkt i vores kontor i Herning, men også ude hos kunderne. Du vil have brede rammer og stor frihed til at løse opgaverne.

Dine vigtigste opgaver

- Sikre et effektivt projektforsløb fra ordre til aflevering – i tæt samarbejde med kunde, leverandører og kolleger.
- Følge op på indkøbt udstyr, afklare tekniske specifikationer og sikre korrekt dokumentation.
- Proaktivt styre tidsplaner og kommunikere klart med alle projektets parter.
- Afholde projektmøder, tekniske afklaringsmøder og interne koordineringer.
- Håndtere administrative projektopgaver, inkl. godkendelse af leverandørfakturaer og fakturering.

Vi søger en kollega, der

- Har overblik, arbejder struktureret og kan håndtere flere projekter samtidigt.
- Tager ansvar, driver processer og kan lede et projektteam i mål.

December 2025

- Kommunikerer tydeligt – både skriftligt og mundtligt – på dansk og engelsk.
- Har gode forhandlingsevner og et naturligt købmandskab.
- Kan arbejde både i helikopterperspektiv og ned i detaljen, når det kræves.
- Har teknisk indsigt og gerne branchekendskab.
- Har erfaring med ordregrundlag/kontrakter og behersker Office 365 og projektstyringsværktøjer.

Velkommen til LINDLARSEN

Du bliver en del af et erfarent team på ca. 30 dedikerede medarbejdere, der står klar til at støtte dig i en spændende og varieret hverdag. Vi er kendetegnet ved en flad struktur, hurtige beslutningsprocesser og en kultur, hvor loyalitet, troværdighed og ordentlighed er nøgleord – både internt og over for vores kunder.

LINDLARSEN leverer produktionsoptimering og løsninger, der styrker vores kunders bundlinje. Vi tilbyder maskiner, anlæg, service, reservedele og forbrugsvarer til primært den træ-, alu- og plastbearbejdende industri. Læs mere på www.lindlarsen.com.

Vil du være med?

Send din ansøgning snarest muligt til **Henning Dahlgaard Sørensen** på hds@lindlarsen.com.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at ringe på **61 46 07 76**.

Samtaler afholdes løbende, og vi ansætter, når vi finder det rette match.