

Salgs- og bookingkoordinator

Er du skarp til både kundehåndtering og administration, så kan du være med til at løfte vores store ambitioner på uddannelsesområdet i Børns Vilkår

Børns Vilkår søger to nye servicemindedede kollegaer til at varetage salgs- og administrationsfunktion for vores trivselsfremmende indsatser i dagtilbud, skoler og kommuner.

Børns Vilkår engagerer om året ca. 20.000 børn og unge og ca. 15.000 forældre og fagfolk i hele landet gennem professionelle trivselsforløb, workshops og oplæg.

Undervisningen varetages både af Børns Vilkårs fastansatte medarbejdere samt et professionelt underviserkorps af ca. 50 timelønnede konsulenter, som du skal koordinere tæt med.

Du skal være interesseret i at sætte dig ind i vores mange forskellige undervisningstilbud til fagmedarbejdere i kommuner samt lærere, pædagoger og forældre i daginstitutioner og skoler.

Vi ser gerne, at du har erfaring med ordrehåndtering og administration. Det er en fordel, hvis du allerede kender til undervisningsområdet, men ikke et krav.

Vi tilbyder en stilling, hvor du kan bruge dine faglige og personlige kompetencer til at sikre udvikling af og trivsel for børn i Danmark samt et spændende og udviklende fagligt miljø, hvor kompetenceudvikling og læring har høj prioritet i en professionel organisation med fart på.

Opgaverne inkluderer

Begge stillinger er placeret organisatorisk samme sted, og har en hovedvægt af de samme fælles opgaver. Til begge stillinger kræves en systemstærk profil, der motiveres af at arbejde med kundedata, -flows og IT.

Vi har for nylig implementeret et nyt CRM- og bookingsystem, der danner omdrejningspunkt for vores daglige booking- og koordineringsarbejde. Du vil kunne sætte dit præg på udvikling af processer og nye forretningsgange i en dynamisk hverdag med en bred intern berøringsflade.

Primære opgaver fælles for begge stillinger:

- Drift og koordinering forbundet med booking og bemanning af vagter.
- Kontakt med kunder og koordinering med fagpersoner ift. særligt tilrettelagte forløb, samt udregne pris.
- Sikre opfølgning på salg såsom fakturering og økonomistyring etc.
- Håndtere bookingdatabase ift. dækning af forespørgsler og sikre at alle vagter bemandes gennem koordinering med underviserkorpset. Herunder vagttelefon i begrænset tidsrum.
- Kvalitetssikring af information til skoler og dagtilbud – før og efter afholdelse.
- Sikre at alle arbejdsprocesser og data er i overensstemmelse med GDPR-retningslinjer.
- Vejlede potentielle kunder om Børns Vilkårs undervisningstilbud pr. mail og telefon.
- Understøtte strategisk salgsarbejde.
- Håndtere og koordinere leverancer af undervisningsindsatser i kommunesamarbejder.

Den ene stilling (**CRM-koordinator**) vil udover ovenstående også indeholde opgaver og ansvar i relation til vores CRM- og bookingsystem. Opgaverne vil i denne rolle yderligere være:

- Udvikle system og flows til at opfylde og varetage nye organisatoriske behov.
- Være intern go-to-person ift. vores CRM-system, herunder på sigt at oplære nye brugere.
- Kvalitetssikring af data i CRM- og bookingsystem.
- Deltage i udviklingsprocesser vedr. CRM- og bookingsystem med interne interessenter og eksterne leverandører.
- Sikre sammenhæng gennem systemer - fra ordrebestillinger til organisatoriske indsigter i kundedata.

I den anden stilling (**korps-koordinator**) vil der være opgaver forbundet til administration af vores underviserkorps. Du vil have et tæt samarbejde med tre kollegaer, hvor I indenfor hvert jeres faglige område vil understøtte vores dygtige underviserkorps i at kunne præstere bedst muligt.

Konkret vil opgaverne i denne stilling (udover ovenstående fælles opgaver) være:

- Styrke processerne for monitorering og opfølgning på undervisernes vagtkapacitet.
- Bidrage til at sikre at kapaciteten i korpset løbende svarer til efterspørgslen af de enkelte undervisningsydelse.
- Daglig kontakt med underviserne.
- Administration af undervisernes løbende uddannelsesbehov, herunder tilmeldinger, afbud mv. til uddannelsesdage, samt sikre kontinuerligt opdateret kompetenceoverblik i systemer.
- Sikre at underviserne løbende har de rette mængder af korrekte materialer til at udføre

undervisningsaktiviteter.

- Godkendelse/kontering af udlæg.
- Månedligt administrere og levere data for underviserkorpset til vores Økonomiafdeling til brug for lønudbetaling.

Om dig

Vi forestiller os, at du har:

- Stærke evner til at koordinere gennem visioner, skabe retning og styrke samarbejdsrelationer internt.
- Gode kommunikationsevner og flair for samarbejde med forskellige fagligheder.
- Stærke generelle IT-kvalifikationer, godt kendskab til Office-pakken (især Excel).
- En relevant faglig baggrund og erfaring med direkte salg og kundepleje - gerne erfaring fra lignende stilling.
- God koordinator af komplekse processer med mange aktører.
- Interesseret i administration, struktureret tilgang og med stor sans for detaljen.
- Kan se dig selv arbejde med daglige administrative opgaver og samtidig have en bred kontakthflade.

Vi tilbyder

- En meningsfuld arbejdsplads med høj faglighed og stærke værdier.
- En central rolle i den fortsatte udbredelse af Børns Vilkårs ydelser indenfor trivselsfremmende indsatser.
- Et selvstændigt ansvarsområde med mulighed for sparring og udvikling.

En organisation i udvikling

Er du fagligt ambitiøs, og vil du gøre en forskel for børn og unge? Så passer du godt ind hos os i Børns Vilkår. I Børns Vilkår ønsker vi en arbejdskultur med færrest muligt flaskehalse og en høj grad af ligeværd. Derfor arbejder vi ud fra principperne om medledelse, hvilket betyder at de, som har den faglige ekspertise, også er dem, som træffer de faglige beslutninger. Det, oplever vi, skaber de bedste resultater, udvikling i jobbet, høj motivation og trivsel.

Ansættelsesforhold

Der er tale om fuldtidsstillinger med reference til Chef for Organisation, Intern trivsel & Drift, Imran Akbar. Der kan i flere tilfælde komme opgaver, som skal håndteres udenfor almindelig arbejdstid. Vi er åbne for stilling på 30 timer/ugen, og hvis det ønskes, bedes det fremgå af ansøgningen. Løn er efter gældende, lokal overenskomst.

Ansøgningsproces

I din ansøgning bedes du tilkendegive hvilken af ovenstående to stillinger (CRM-koordinator eller korp-koordinator), som du ansøger, samt redegøre for hvorfor det netop er den stilling. Første samtalerunde er den 13. august. Anden samtalerunde forventer vi bliver den 26. august. Vi ønsker hurtigst mulig ansættelse og om muligt pr. 1. oktober 2025. Som en del af rekrutteringsprocessen vil der blive anvendt **personlighedstest mellem første og anden samtale**, og der vil blive **indhentet referencer efter aftale**.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Salgs- og Marketingansvarlig, Sigbjørn Granheim på sigr@bornsvilkar.dk eller 21486427 efter den 30. juli.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og forskellige baggrunde som en vigtig ressource i vores arbejde, og vi opfordrer alle, der kan se sig selv i stillingen, til at søge. Vi forventer, at der fremadrettet vil være endnu mere mangfoldighed blandt de børn og unge, der henvender sig til BørneTelefonen, og vi ønsker, at vores medarbejdere afspejler den udvikling. Vores adresse i Valby er tilmeldt [God Adgang](#), som er en mærkeordning, der bidrager til øget viden om tilgængelighed og bedre information om tilgængelighed til gavn for personer med funktionsnedsættelse.