



Business Koordinator – Bliv det organisatoriske bindeled i vores digitale univers

Er du god til at skabe overblik, tage ansvar og få ting til at ske? Har du lyst til at være en central del af en virksomhed i udvikling, hvor teknologi, samarbejde og mening går hånd i hånd?

Hos TakeAWalk søger vi en Business Koordinator, som trives med en varieret hverdag, hvor både struktur, menneskelig kontakt og digitale opgaver fylder. Du bliver et vigtigt samlingspunkt i vores daglige drift – både for teamet og i kontakten med vores kunder og samarbejdspartnere.

Vi byder dig velkommen uanset om du er tidligt i karrieren, midt i den eller har mange års erfaring med i rygsækken – det vigtigste for os er, at du kan tage ansvar, har blik for helheden og trives med at skabe fremdrift i hverdagen.

Stillingen er på 30–37 timer ugentligt, alt efter hvad der passer dig bedst. Lokationen er vores nye kontor i Kolding.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Administrative og koordinerende opgaver
- Bogføring og økonomisk opfølgning
- Kundeservice og kommunikation – både telefonisk og skriftligt
- Lettere arbejde med sociale medier og support af vores digitale platform
- Bidrage til at hverdagen fungerer – for både kunder og kolleger

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administration, kontorarbejde eller lignende
- Er god til at bevare overblikket og arbejde struktureret
- Trives med at være den, der får ting til at ske
- Har en imødekommende og professionel tilgang til både kolleger og kunder
- Er nysgerrig på digitale løsninger – og gerne vil lære nyt, hvis noget er nyt for dig
- Har lyst til at være en del af et team med tæt samarbejde og stor frihed

Hvem er vi?

TakeAWalk er et kreativt og teknologisk univers, hvor vi kombinerer 360° film, 3D, VR og AI for at skabe engagerende lærings- og formidlingsoplevelser – primært til offentlige institutioner og virksomheder.

Vi er et passioneret team med store visioner. Hos os er der højt til loftet, plads til forskellighed og en tro på, at gode idéer kan komme fra alle – uanset alder og baggrund.

Vi tilbyder dig:

- En fleksibel arbejdsplads, hvor vi tager højde for dine behov og ønsker
- En rolle, du kan præge og udvikle dig i – uanset hvor du er i din karriere
- En arbejdsplads med mening, teknologi og menneskelighed
- Et team, der prioriterer samarbejde, respekt og arbejdsglæde

Lyder det som noget for dig?

Du kan læse mere om os på www.takeawalk360.com.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Anne Mette Have Rasmussen på telefon 2046 7894.

Send dit CV og en kort motivation for at søge stillingen til anne.mette@takeawalk360.com senest den 1. oktober 2025.