

Senior IT-Supporter til Dansk Producentansvar

Vil du være med til at sikre stabil drift og høj kvalitet i en organisation i vækst – hvor egenudviklede systemer og komplekse driftsopgaver er en del af hverdagen? Dansk Producentansvar (DPA) søger en erfaren og struktureret IT-supportprofil, der kan tage et stærkt ansvar for drift, koordinering og prioritering i et travlt og udviklingspræget IT-miljø. DPA er en organisation med et vigtigt samfundsansvar og en central rolle i den grønne omstilling. Vi arbejder målrettet med digitalisering og udvikler løbende vores egne kernesystemer – hvilket stiller høje krav til drift, samarbejde og overblik. Du bliver en del af vores IT og Data team i København, hvor vi arbejder tæt sammen i en uformel kultur med høj faglighed, engagement og fokus på at skabe værdi for organisationen og vores brugere.

Om IT og Data

Som IT-Supporter i IT og Data bliver du en del af et dygtigt team på 6 personer, som bl.a. er ansvarlig for drift og videreudvikling IT-infrastrukturen samt drift og vedligeholdelse af DPA's kernesystemer. Teamet varetager mange opgaver, heriblandt dataanalyse og afrapportering, systemadministration, IT-support og driftsunderstøttelse, sikkerhedsanalyse og bidrager desuden til projekter – ofte i tæt samarbejde med vores drifts- og udviklingsleverandører.

Din rolle

Du vil være omdrejningspunktet for håndtering af support- og driftsopgaver. Du får en nøglerolle i at sikre struktur, gennemsigtighed og fremdrift i en hverdag, hvor både fejlretning og nyudvikling foregår parallelt.

Du vil arbejde med egenudviklede systemer, som fortsat er under modning – både for organisationen og brugerne. Det kræver, at du kan navigere i usikkerhed, skabe overblik og sikre, at driftsudfordringer bliver håndteret professionelt og effektivt. Stillingen rummer både klassiske supportopgaver og en vigtig koordinerende rolle mellem forretningen og vores eksterne IT-leverandører.

Du skal kunne skabe overblik, prioritere opgaver og drive sager fremad, også når flere interessenter er involveret.

Dine primære ansvarsområder

- Modtage, prioritere og håndtere IT-supporthenvendelser samt selvstændigt løse 1st og 2nd line supportopgaver, herunder fejlsøgning, analyse og afklaring af problemer på Microsoft 365, Outlook, arbejdsstationer og øvrige standardapplikationer
- Oprette og klargøre arbejdspladser, udstyr og adgange til nye medarbejdere samt sikre den daglige understøttelse af organisationens interne brugere
- Registrere, prioritere og følge op på sager i Jira, analysere og afgrænse problemstillinger samt sikre, at sager enten løses internt eller eskaleres til den rette leverandør på et velbeskrevet grundlag
- Koordinere incidents, fejl, releases og ændringer i samarbejde med vores eksterne leverandører, og sikre fremdrift, opfølgning og afslutning af sager
- Understøtte DPA's interne medarbejdere og fagområder i anvendelsen af organisationens forretningssystemer og digitale løsninger samt omsætte forretningsmæssige behov og problemstillinger til konkrete IT-relaterede opgaver
- Indgå i tæt dialog med kollegaer og forretningsområder for at skabe sammenhæng mellem brugernes behov, de interne processer og de tekniske løsninger
- Bidrage til udvikling af processer, arbejdsgange og dokumentation samt skabe overblik og fremdrift i komplekse problemstillinger, hvor flere interessenter og leverandører er

involveret

Samarbejde og tværgående koordinering

Du vil indgå i tæt samarbejde med flere nøglefunktioner, hvor du blandt andet vil

- Sikre korrekt driftsoverdragelse og modtagelse af dokumentation
- Koordinere med leverandører, kundeservice og systemejere for prioritering af fejlrettelser
- Håndtere daglige sikkerhedsspørgsmål og sikre compliance med interne politikker
- Indgå i dialog med vores leverandører, der varetager henholdsvis dele af drift, infrastruktur og arbejdspladser samt udvikler og vedligeholder centrale applikationer og systemer

Du får en vigtig rolle i at skabe sammenhæng mellem drift, forretning og udvikling – også når ressourcer er pressede.

Hvem er du?

Vi søger en erfaren profil, som trives med ansvar og kompleksitet.

- Du har solid erfaring fra en lignende rolle (gerne 4-7+ år) fra roller, måske som IT-supporter, Applikationssupporter, Service Desk-konsulent, IT-driftskonsulent, Incident Coordinator eller tilsvarende
- Du er struktureret, selvkørende og god til at skabe overblik i komplekse situationer, ligesom du er robust og trives i situationer, hvor brugere kan være frustrerede.
- Du er samarbejdsorienteret og service-minded
- Du har erfaring med drift, support og koordinering i miljøer med både interne og eksterne leverandører
- Du har god forståelse for Microsoft 365 samt forståelse for, eller erfaring med, ITIL og IT-service management
- Erfaring med Jira er en fordel, men ikke et krav

Som person:

- Du bevarer roen og professionalismen – også i pressede situationer
- Du er tydelig i din kommunikation og god til at forventningsafstemme
- Du accepterer vilkårene i en travl organisation – og arbejder konstruktivt frem mod bedre løsninger
- Du evner at balancere driftens behov med igangværende udvikling
- Du samarbejder naturligt med kolleger og bidrager aktivt, når der er behov for fælles indsats

Vi tilbyder

- En central rolle med stor indflydelse på drift og processer
- Mulighed for at arbejde med egne systemer i udvikling
- Tæt kontakt til leverandører af vores egenudviklede kernesystemer, driftsleverandør og leverandører af offentlige løsninger
- Et fagligt stærkt miljø med dygtige kolleger og stor samarbejdsflade
- En organisation i vækst, hvor du får ansvar og tillid
- Et uformelt arbejdsmiljø med fokus på trivsel og udvikling

Hos os vil du få:

- En rolle med stor selvstændighed og mulighed for at forme dine opgaver
- Mulighed for at udvikle dine kompetencer inden for lovgivning, vejledning og datarelaterede opgaver
- Et arbejdsfællesskab med fleksibilitet, humor og plads til forskellighed
- 37 timer/uge inkl. frokost
- Mulighed for hjemmearbejde 1–2 dage om ugen efter aftale med nærmeste leder

Ansøgning og kontakt

European Search Company håndterer rekrutteringsprocessen, og vi ser frem til at modtage dit CV og ansøgning samt eventuelt andet relevant materiale hurtigst muligt. Vi modtager ansøgninger løbende.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du kontakte Christoffer Bjørk Petersen +45 2080 1638 eller Brian Ranvits +45 2048 0548.

Ansøgning og CV fremsendes elektronisk via nedenstående ansøgningsknap.

Om Dansk Producentansvar

DPA er en selvejende nonprofitororganisation oprettet til at varetage de offentligretslike opgaver, der er knyttet til producenters og importørers producentansvar i henhold til Miljøbeskyttelsesloven. Miljøministeriet har delegeret en række opgaver til DPA, herunder generel vejledning om producentansvarets regler og myndighedsbeføjelse til at træffe afgørelser på udvalgte områder.

DPA modtager og behandler data om forvaltningen af producentansvaret i Danmark, herunder data om, hvilke virksomheder, der har registreret et producentansvar, hvor meget (og hvor stor en andel) affald, der indsamles, og dermed også virksomhedernes evne til at understøtte vejen mod en bæredygtig og cirkulær ressourceøkonomi via principperne i det udvidede producentansvar, hvor producenterne betaler for det affald, de bringer på markedet.

Vi samarbejder tæt med både ministeriet, Miljøstyrelsen og branchens øvrige parter, herunder kollektive ordninger, om at implementere regler om producentansvar i praksis.

Vi udvikler og driver de IT-systemer, hvorfra vi modtager og behandler data om forvaltningen af producentansvaret.

Er det en løbende ansættelsesproces, eller er der en deadline for ansøgninger?