

Vi søger dig som har lyst til at sidde i vores reception og tage imod gæster, dig som er teamplayer og som er klar til at gå langt for at yde en god service, dig som synes de administrative opgaver er sjove, dig som gerne bliver og giver et ekstra nap med, når der er behov.



ADMINISTRATIV SUPPORTER

Vores velfungerende HR og support-team søger en ny kollega med et stærkt administrativt gen.

Stillingen er nyoprettet og på 30 timer, hvor du vil referere til vores HR Chef.

Vi har en masse sjove opgaver, som spænder vidt, da vi håndterer det som skal til, for at vores kollegaer kan gøre det, de er bedst til. Dine opgaver vil derfor også spænde vidt og blot for at nævne et par stykker:

Modtagelse i vores reception, telefonpasning og mailhåndtering, administrative HR opgaver som f.eks. at lave kontrakter, lønbreve, kursustilmeldinger, vedligeholdelse af intranet, søgning af kursusrefusioner og arrangere personalearrangementer.

Stillingen vil også indeholde facility management opgaver som spænder fra at vaske en beskidt jakke, henover indkøb af kontorartikler til bestille service på kaffemaskiner og udlevering af koder og nøgler.

Din profil har følgende kompetencer:

- Gerne uddannet indenfor kontor eller med erfaring indenfor lignende stilling.
- Bruger af Microsoft Office pakken generelt, herunder outlook, word, excel på bruger niveau samt god til powerpoint.
- God til at formulere dig på dansk og engelsk - både i skrift og tale

Vi tilbyder:

Personlige og faglige udviklingsmuligheder i et miljø der er præget af uformel omgangstone, et højt tempo og professionalisme.

Et miljø hvor vi arbejder teambaseret altid med godt humør. En fantastisk arbejdsplads - kåret til Danmarks bedste 2017. Ordnete forhold og en god lønpakke som afspejler din erfaring.

Vi arbejder ud fra princippet "Vi gør det sammen". Vi har et miljø præget af en uformel omgangstone, et højt tempo, professionalisme, handlekraft og godt humør. Vi glæder os til at høre fra dig.

Vil du vide mere?

Kontakt HR Chef Jette Weinreich Olsen på tlf. 23 83 19 52. Vi indkalder løbende til samtale, så send din ansøgning til job@malmos.as hurtigst muligt og senest inden den 16. maj 2021.

MALMOS
LANDSKABER