

Administrativ deltidsmedarbejder til eventteam

Er du struktureret, detaljeorienteret og glad for administrative opgaver?

Så er du måske den deltidsmedarbejder, vi søger til et barselsvikariat hos Nohrcon - med opstart i maj 2025!

Hvad skal du lave?

Som administrativ medhjælper hos os får du ansvar for en række faste opgaver, som støtter vores team i hverdagen. Her er et lille smugkig på nogle af de opgaver, du vil sidde med:

- Justere og printe kursusmateriale
- Opdatere CRM og håndtere returmails
- Ugentlig opdatering af jobbank inden for udbudsområdet
- Oprette nye kurser og arrangementer i vores systemer
- Research- og opdateringsopgaver i forbindelse med events, studieture og byggelister

Hvis du har mod på også at være vært på nogle af vores kurser, som vi afholder på hoteller/kursussteder rundtomkring i København, er det er kæmpe plus!

Hvem er du?

Du er grundig, har øje for detaljen og elsker at sætte flueben ved dine ugentlige to-do's. Du arbejder systematisk, trives med både rutinemæssige- og ad hoc opgaver, og er frisk på at hjælpe med mindre research-opgaver, når der er behov for det. Du tager ansvar for dine opgaver og arbejder

Indrykningsdato

24.03.2025

Ansøgningsfrist

07.04.2025

Virksomhed



Nohrcon

Lokation

Ewaldsgade 9

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Barsel

Navn på kontaktperson

Sara Fusager

sff@nohrcon.com

24268546

Søgstilling

<https://nohrcon.dk/nyhed/vi-soeget-administrativ-deltidsmedarbejder/>

selvstændigt, men du er samtidig glad for at være en del af et lille, socialt kontor med god stemning og søde kollegaer (hvis vi selv skal sige det). Du taler og skriver flydende dansk, så du nemt kan indgå i kommunikationen på kontoret og løse de administrative opgaver uden sproglige udfordringer.

Det er et plus, hvis du tidligere har arbejdet med CRM- eller CMS-systemer, men vigtigst er, at du har mod på at lære, og er komfortabel med at arbejde på Mac/Apple.

Hvem er vi?

I Nohrcon arrangerer vi kurser og konferencer indenfor bl.a. arkitektur, projektledelse, kunstig intelligens og bygge- og udbudsjura. Men du behøver ikke at have kendskab til brancherne i forvejen - det lærer du hen ad vejen.

Vi er en lille virksomhed med afdeling i Danmark og Litauen. Vi sidder fast tre medarbejdere på vores kontor i København med udsigt til søerne, og så har vi en kollega, der primært sidder i Jylland. Ofte joiner vores CEO os på kontoret, når han altså ikke rejser rundt et eller andet sted i verden. Indimellem har vi også selskab af en praktikant eller to.

Praktisk info

Stillingen er et barselsvikariat på 10-15 timer ugentligt fra maj 2025 til marts 2026.

Du skal forvente at arbejde minimum 3 timer hver mandag (udover ferie), så vi kan få produceret og printet kursusmateriale for ugen. De resterende timer kan du fordele mere frit, men vi forventer at de placeres indenfor normal arbejdstid. Hvis du er frisk på at være kursusvært en gang i mellem, kræver det en mødetid fra cirka kl. 7:45-16:15

Er det dig vi leder efter, så skynd dig at sende din ansøgning og CV til CEO – Jesper Nøhr Kjær sig på jnk@nohrcon.com. Du er velkommen til at kontakte kommunikations- og eventkoordinator Trine på +45 29 87 77 47, hvis du vil høre mere om vikariatet.

Deadline for ansøgning er den 7. april, men finder vi det ultimative match inden, lukker vi for opslaget før. Vi holder samtaler løbende og regner med, at de er afsluttet primo uge 18.