

Booking & Event Manager til Facility Service

Trives du med at levere en solid administrativ arbejdsindsats og en god service? Vil du være med til at understøtte Facility Service på vores syv campusser i forbindelse med interne og eksterne konferencer og arrangementer. Så er det måske dig, vi søger som vores nye kollega.

Med Professionshøjskolen Absalons strategi følger et uddannelsesløfte til de studerende. Løftet bygger på en ambition om, at de studerende skal kunne mærke deres uddannelse fra første dag. Derfor skal de studerende opleve, at Absalon er en samlet organisation, der sætter de studerende først, og som har en stærk og tydelig uddannelsesprofessionalisme. For at understøtte denne strategi er det Facility Services fornemmeste opgave at gøre det let, intuitivt og sikkert for vores studerende at gennemføre en uddannelse hos os.

Din profil

Du bliver en vigtig ressource i vores fælles team og til vores fælles udvikling. Med din solide erfaring inden for administrativt arbejde og god service er du godt klædt på til at skabe effektive og gennemtænkte arbejdsgange - med fokus på LEAN og struktur, der styrker helheden og skaber værdi for hele Absalon.

I Facility Service møder du mange forskellige arbejdsopgaver og mennesker i løbet af din arbejdsdag, og derfor er det vigtigt, at du kan se dig selv i følgende beskrivelse:

En stærk kombination af faglighed og service. Du har solid erfaring med administrative opgaver og et naturligt blik for at yde god service. Det gør dig i stand til at håndtere mange forskelligartede opgaver, hvor du bevarer overblikket og holder hovedet koldt - også når tempoet er højt og opgaverne mange. Du skaber gode samarbejdsrelationer - både med interne kolleger og eksterne samarbejdspartnere.

Serviceorienteret med en positiv tilgang. Du møder mennesker med et smil og en imødekommende attitude. Du sætter en ære i at yde god service og bidrage til fællesskabet omkring dig. Du har en oprigtig interesse i at skabe sammenhæng og helhed i din organisation. Du er nysgerrig og ikke bange for at stille spørgsmål eller søge sparring, når du støder på noget nyt.

Indrykningsdato

04.08.2025

Ansøgningsfrist

10.08.2025

Virksomhedsnavn

Professionshøjskolen Absalon

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Birgitte Lunden Poulsen

7248 1000

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Detail/6a50-47cc-adac-ecc49168189d>

Struktureret og kvalitetsbevidst. Du arbejder struktureret og er opmærksom på detaljen - uden at miste det store overblik. Du er initiativrig, kvalitetsbevidst og tager ansvar for at levere arbejde af høj standard. Du forstår vigtigheden af professionalisme og integritet i alt, hvad du gør. Du trives i et selvstændigt arbejdsmiljø, men vægter også samarbejdet højt med kolleger på tværs af team og afdelinger.

Selvstændig og engageret. Du er vedholdende og tager naturligt ejerskab for dine opgaver. Du tænker i løsninger og bidrager aktivt til at udvikle og forbedre arbejdsgange. Du har blik for, hvordan en stor organisation hænger sammen, og du er nysgerrig efter at lære mere om både mennesker og systemer på tværs af Absalons campusser og afdelinger.

Samarbejdende og relationsskabende. Du har en empatisk og professionel tilgang til samarbejde og trives med at opbygge gode relationer - både internt i Absalon og med eksterne samarbejdspartnere. Du er dygtig til at kommunikere og skaber tillid i dine samarbejdsrelationer.

Vi forestiller os desuden, at du:

- Har erfaring med at drive eller deltage i mindre projekter
- Er vant til at arbejde med flere forskellige IT-systemer og har god systemforståelse
- Kan begå dig godt på både dansk og engelsk - skriftligt såvel som mundtligt

Dine arbejdsopgaver

Som en del af Facility Service er du en vigtig medspiller i et tværgående samarbejde med kolleger fra fællesfunktionerne på Absalon. Sammen løfter vi en bred vifte af opgaver med fokus på professionel service til både vores campusser og eksterne samarbejdspartnere. Dine arbejdsopgaver er blandt andet:

- Booking og udlejning af lokaler, herunder udarbejdelse og opfølgning af eksterne lejekontrakter.
- Booking af diverse møder, kurser samt booking, koordinering samt mindre facilitering af større konferencer og større arrangementer - alt sammen både internt og eksternt. Herunder forplejningsbestilling samt tæt samarbejde med Facility Service på samtlige campusser.
- Fakturering af bookinger, samt administrativt ansvarlig for Absalons udlejning af kollegieværelser.
- Kvalitetssikring af kantinerne i Absalon i tæt samarbejde med kantinelederne.
- Administrative ad hoc-opgaver i det administrative team i Facility Service.

Det vil være en fordel, hvis du har egen bil, da der er dage, hvor du skal være til stede på andre campusser.

Dine kolleger

I Facility Service er vi i alt 80 medarbejdere. Du bliver ansat i vores administrative team, hvor vi er fire medarbejdere, der overordnet sætter retningen og understøtter Facility Service i forhold til udvikling,

drift og strategi. Du refererer til chef for Facility Service, Birgitte Lunden Poulsen. Derudover er der i Booking & Event tilknyttet en medarbejder, der er ansat 9 timer om uge, som fungerer som understøttelse til dine daglige driftsopgaver.

Vi har en uformel omgangstone og et stærkt samarbejde om de forskellige opgaver. Vi er i en løbende udviklingsfase og vi glæder os til dit bidrag til den fortsatte udvikling i teamet.

Du får ansættelsessted på Campus Slagelse, som ligger ved Slagelse station. I Slagelse er vi ca. 250 medarbejdere.

Sådan ansøger du

- Ansættelse sker efter gældende overenskomst på statens område.
- Stillingen er på 33 timer pr. uge, og med ansættelsesstart hurtigst muligt.
- Ansøgning og relevante bilag sendes via vores rekrutteringssystem her eller ved at klikke på 'Søg stillingen' til højre på denne side senest den 10. august 2025 <https://phabsalon.dk/job-i-absalon/ledige-stillinger>
- Vi forventer at holde 1. samtale den 14. august 2025 kl. 9.00-16.00 og 2. samtale den 15. august 2025 kl. 9.00-14.00.

Vi ønsker, at medarbejderstaben afspejler det omgivende samfund, og vi opfordrer derfor alle interesserede uanset køn, kulturel og etnisk baggrund til at søge stillingen.

Om Absalon

Professionshøjskolen Absalon er Region Sjællands største uddannelsesinstitution, hvor vi med vores 13 uddannelser uddanner samfundets professionelle til både erhvervslivet og den offentlige sektor. Vi er fordelt på i alt syv campus.

Vores ambition er at bidrage til øget velfærd og vækst i Region Sjælland gennem fremragende uddannelser og rollen som regional udviklingspartner. Vores studerende og samarbejdspartnere er det ubestridte centrum for vores arbejde, lige som vi lægger vægt på at være en rigtig god, fællesskabsbaseret og udviklende arbejdsplads.

Vi er 800 medarbejdere, vi har 9.000 studerende på vores grunduddannelser og vi efter- og videreuddanner 3.500 kursister hvert år.