

EFFEKT Arkitekter søger Office Manager med 3+ års erfaring

Om stillingen

Vi er på udkig efter en office manager (fuldtid) til at håndtere en række alsidige administrative opgaver, der sikrer, at dagligdagen på kontoret fungerer gnidningsfrit og sørger for, at både kolleger og gæster føler sig velkomne. Du får base på vores Nørrebro-kontor sammen med cirka 50 fantastiske kollegaer, hvor du vil arbejde tæt sammen med vores COO, Head of Finance og partner-teamet. Du rapporterer til COO'en, er leder for kontorassistenten, og så bliver du en del af et nysgerrigt, talentfuldt, internationalt og levende kontor, hvor to dage aldrig er ens.

Du er imødekommende, serviceminded og udadvendt, og du skal kunne bevare overblikket og jonglere med mange opgaver på samme tid. Du bliver det centrale omdrejningspunkt i at forstå kontorets mange behov, og på grund af opgavernes alsidige karakter og store berøringsflade, vil du få daglig sparring med et bredt udsnit af hele virksomheden. Du trives med at være proaktiv og har sans for at håndtere hasteopgaver. Du holder dig hverken tilbage fra at tage dig af de helt små opgaver eller at bidrage med nye idéer og initiativer.

Om dig

- Taler og skriver flydende dansk og engelsk på et professionelt niveau
- Du arbejder selvstændigt, har blik for den daglige arbejdsgang og tager gerne selv initiativer
- Du er stabil, tillidsvækkende og arbejder struktureret med sans for detaljen
- Du er udadvendt med godt humør og ønsker at bidrage til en velfungerende hverdag på kontoret
- Har mere end 3 års erfaring med administrative opgaver og kundeservice fra lignede stillinger

Indrykningsdato

12.08.2024

Ansøgningsfrist

23.08.2024

Virksomhed

EFFEKT EFFEKT Arkitekter

Lokation

Blågårdsgade 8, 2.sal, 2200
København N

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Marie Myhre

mm@effekt.dk
35353631

Søgstilling

<https://www.effekt.dk/office>

- Har erfaring med internationale rejsebookinger
- Har flair for IT, formår at sætte dig ind i nye systemer og har indgående kendskab til Microsoft og Adobe Suite
- Er rolig, fokuseret og kan både multitaske og prioritere selvstændigt
- Har gode samarbejdsevner og skriftlige kommunikationsevner
- Nyder et travlt og kreativt miljø med mange forskellige personligheder

Du skal blandt andet sørge for:

- Byde velkommen til alle kontorets besøgende og kunder
- Dække receptionen i åbningstiden
- Sørge for at kontoret altid fremstår præsentabelt, indbydende og inspirerende
- Overvågning og håndtering af Office-e-mailen samt besvarelse af kontortelefonen med varme og professionalisme.
- Fordeling af indgående post og koordinering af kurer- og modelleveringer
- Overvågning af tidsplaner og koordinering af møder for kontoret, sikring af, at mødelokalerne altid er bookede og klargjorte
- Lede kontorassistenten
- Yde support til kontorfester og andre kontorarrangementer (fredagsbarer, efteruddannelsesarrangementer, besøg på stedet, årlige sommer- og julefester, kundearrangementer osv.)
- Support til COO og økonomichef med ad-hoc opgaver
- Løsning af løbende kontoropgaver, indkøb af kontorartikler, etc.

Din ansøgning

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Office Manager, Marie Myhre på telefon 35 35 36 31 eller på mail mm@effekt.dk.

Stillingen ønskes besat snarest muligt. Upload din ansøgning inklusiv CV og eventuelle relevante arbejds eksempler i .pdf-format (max 8 MB) til <http://www.effekt.dk/apply-now>

Vi vil løbende læse ansøgninger og invitere til jobsamtaler, og ansøgningsfristen er 23. august 2024. Alle ansøgninger

behandles fortroligt og i overensstemmelse med EU's General Data Protection Regulation (GDPR).

Om EFFEKT

EFFEKT er en tværfaglig og forskningsbaseret arkitektvirksomhed, der arbejder i krydsfeltet mellem arkitektur, byudvikling, landskab og R&D. Tegnestuen, som har base i København, anvender holistiske designløsninger med det formål at skabe positiv og varig social, økonomisk og miljømæssig forandring til gavn for mennesker og planeten. Vi tilbyder et job med gode ansættelsesforhold i et dynamisk og internationalt miljø med høj faglighed og sparring blandt kompetente og specialiserede kollegaer.