

Piccoline/piccolo søges til Cadesign base i hjertet af Aarhus



Vi søger dig der altid bestræber dig på at yde en god service og har lyst til at prøve kræfter som piccolo/piccoline i en virksomhed i rivende udvikling.

Måske har du allerede erfaring med en lignende stilling eller også brænder du bare for at yde en god service og har lyst til at løse administrative og ad hoc- opgaver i en reception, som både berører kunder, kollegaer og leverandører.

Stillingen:

Stillingen er på deltid, fordelt med tre dage den ene uge og to dage den anden uge (ca. 30 timer på 14 dage). Dette grundet at stillingen deles med vores nuværende piccoline. Stillingen er i vores Økonomi- og administrationsselskab. Selskabet varetager alt økonomi, bogholderi samt administration og receptionsfunktion for koncernens øvrige selskaber. I alt supporteres fire selskaber på nuværende tidspunkt. Driftsselskaberne drives af forskellige personer og sælger forskellige produkter/ydelse. I alt beskæftiger økonomi- og administrationsselskabet i dag seks medarbejdere, hvor vi søger en syvende kollega på deltid til at dele receptioniststillingen, så receptionen er bemannet stort set fuld tid.

Vores koordinator/receptionist vil også være din vejleder. Hun sidder til dagligt på en anden adresse i Skejby, men vil være tilgængelig og hjælpsom, da hun også kender stillingen. Du vil dagligt have kontakt til de kolleger, som sidder i huset, hvor du skal være receptionist.

Der er dagligt 6-15 på kontoret og du skal have mod på, at være en blæksprutte og give en hjælpende hånd i huset, hvor der er brug for det. Arbejdspladsen ligger i Aarhus C.

Opgaverne vil omfatte

- Byde velkommen til gæster ved døren
- Anretning af frokost
- Telefonpasning i samarbejde med den øvrige reception (det er vigtigt den bliver besvaret)
- Oprydning i huset, så det altid ser præsentabelt ud
- Forsendelse/modtagelse og fordeling af pakker
- Diverse indkøb fx til fredagsbar og andre lignende arrangementer
- Indkøb af blomster og lign.
- Opfyldning af køleskab, kaffe, kontorartikler og lign.
- Opdækning til møder
- Personalepleje
- Mindre SoMe opgaver (Denne opgave er ikke et krav, men skal ses som en mulighed)
- Andet ad hoc

Piccoline

Kvalifikationer:

Det vil være fint, hvis du har erfaring med at være på kontor eller kan nikke genkendende til nogle af ovenstående opgaver, men det er bestemt ikke et krav, da din personlige tilgang til arbejdet vil vægte højest.

Vi forventer, at du arbejder effektivt og efter kort tid, selv vil tage ansvar for at løse opgaven når den opstår – f.eks. i forbindelse med oprydning eller opfyldning af køleskab m.m. Dog vil du altid kunne få hjælp og vejledning af din vejleder og kolleger i huset, så du er aldrig alene. Måske du også har erfaring med, evner og lyst til SoMe arbejde for virksomheden. Som nævnt under de skitserede opgaver er dette ikke et krav eller en nødvendighed, men skal ses som en mulighed og tilføjelse til de primære opgaver, hvis du har lyst og evner i denne retning.

Det er vigtigt, at du som person er omgængelig, har gåpåmod, et godt humør og udviser interesse og engagement i opgaverne, trods deres forskellige karakter og sidst men ikke mindst er det vigtigt, at du besidder et stort service gen.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Ansættelsesvilkår og tiltrædelse:

Du tilbydes løn i henhold til kvalifikationer samt deltagelse i frokostordning.

Tiltrædelse hurtigst muligt efter aftale.

Ansøgningsfristen er 19. juni 2022.

For yderligere oplysninger henvises til

CFO Tanja Kristensen på tlf. 60 56 35 96.

Ansøgningen sendes på mail til tkr@cadesign.dk.

Samtidig med at du sender din ansøgning, accepterer du at vi behandler og opbevarer dine persondata. Dine data slettes senest 6 måneder efter ansøgningsfristens udløb.