

Piccoline/Piccolo til CORIT Advisory – Lyngby

Har du en naturlig sans for service, en stærk arbejdsmoral og lyst til at være en central del af at få dine kollegaers hverdag i et travlt rådgivningshus inden for skatteret og skatterådgivning til at køre på skinner? Så er du måske vores nye piccoline/piccolo hos CORIT Advisory i Lyngby.

Vi søger en hjælpsom, fleksibel og ansvarsbevidst kollega, der trives med en varieret hverdag og har lyst til at gøre en forskel for både kollegaer, kunder og gæster.

Om stillingen

Som vores piccoline/piccolo bliver du en helt central person i huset. Du er med til at sikre, at kontoret fungerer optimalt i hverdagen, og at rammerne altid er indbydende og velfungerende. Derfor lægger vi også stor vægt på stabilitet, og foretrækker hvis du har mulighed for at være ansat hos os i et år. Stillingen indebærer mange rutineprægede opgaver, men derudover vil der også løbende opstå ad hoc-opgaver. Samtidig værdsætter vi også, at du selv byder ind med forslag til opgaver og forbedringer, som kan bidrage til at kontoret kører endnu bedre.

Dine primære arbejdsopgaver

Dine opgaver vil primært være af praktisk og serviceorienteret karakter og omfatter bl.a.:

- Daglig frokostenretning og afrydning (ekstern leverandør)
- Servicering af møder samt modtagelse af gæster og kunder
- Praktisk assistance ved seminarer, konferencer og events
- Indkøb af dagligvarer samt opfyldning af kontorartikler
- Sikre at kontor, køkken og mødelokaler altid fremstår ryddelige og præsentable
- Løbende oprydning, lettere rengøring og praktiske opgaver (fx tømning af skraldespande, makulering, håndtering af opvaskemaskine og kaffemaskiner)
- Vanding og pasning af planter
- Assistance til kolleger med praktiske opgaver (fx indbinding af materiale, håndtering af printerudfordringer og diverse ærinder)
- Deltagelse i planlægning samt afvikling af sociale arrangementer

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra et servicejob eller lignende
- Er mødestabil, fleksibel og ansvarsbevidst
- Er proaktiv og har øje for, hvad der skal gøres – også uden at blive bedt om det
- Trives i en servicefunktion og sætter en ære i, at opgaver bliver løst grundigt og rettidigt
- Er et ordensmenneske med sans for detaljen
- Er imødekommende, udadvendt og bidrager med god energi
- Kan håndtere både simple, repetitive opgaver og mere varierede opgaver
- Er god til at prioritere, også når der er mange bolde i luften
- Har et positivt livssyn og en naturlig lyst til at hjælpe andre
- Har kendskab til Office-pakken
- Kan kommunikere flydende på dansk og begå dig på engelsk i både skrift og tale
- Er i rimelig fysisk form (nogle opgaver kan være fysisk krævende)
- Du trives i et job, hvor du er meget på benene i løbet af dagen



Vi tilbyder

- En fuldtidsstilling på ca. **30-35 timer ugentligt**
- Arbejdstid primært mellem **kl. 08.00 og 17.00**
- En tidsbegrænset timelønnet ansættelse på **12 måneder**
- En varieret hverdag med ansvar og stor kontaktflade
- Et professionelt, uformelt og socialt arbejdsmiljø

Ved arrangementer uden for normal kontortid forventes det, at du kan træde til efter behov.

Praktisk information og ansøgning

Stillingen er særligt velegnet til dig, der er ved at afslutte en ungdomsuddannelse og ønsker at arbejde fuldtid i dit sabbatår.

Ansøgning og CV sendes til: careers@corit.dk

Vi afholder løbende samtaler og opfordrer derfor til, at du sender din ansøgning hurtigst muligt. Stillingen ønskes besat med opstart den 13. juli – eller hurtigst muligt derefter.

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte:

Julie Lehn Andersen

E-mail: jla@corit.dk

Telefon: 31 67 09 41

Vi glæder os til at høre fra dig!

