



3i1 - Receptionist, kontorassistent og piccoline i ét

Kan du lide at være den, der byder velkommen med et smil på en helt almindelig regnvejrstirsdag? Er du den, der sørger for at en række rutineopgaver kører som smurt i olie, uanset hvor travlt vi har? Og drømmer du om at arbejde i et hus med højt til loftet og rare kollegaer? Så har vi måske lige jobbet for dig.

Om Ingeniørfirmaet VIGGO MADSEN A/S

Vi startede i 1989 i små lokaler, nu bor vi i Ceresbyen og er ejet af Jesper Lund, Morten Lynghus og Søren Leth Nielsen og der er nu mere end 50 medarbejdere, hvoraf en række har været med fra starten. Efterhånden som vi er vokset, har vi fået brug for en kollega, der kan hjælpe os med holde styr på kontor og kolleger i hverdagen.

Vær med til at skabe det fedeste miljø

Selvom vi er en organisation med mange år på bagen, så er vi ikke bange for at gentænke måden, vi gør tingene på. Det vil du hurtigt bemærke, for du kommer ind på et tidspunkt, hvor vi er ved at skabe en helt ny kultur. En udvikling, hvor dine ideer i høj grad kan spille en stor rolle – både når det kommer til vores faglige og sociale tiltag.

Om jobbet

Da stillingen er ny, har vi ikke en facitliste og du kan derfor selv være med til at præge jobopgaverne, som bl.a. omfatter:

- Korrekturopgaver, som f.eks. læsning og udsending af referater, tekniske beskrivelser, o. l.
- Sekretæropgaver for vores 3 partnere
- Back-up til vores konkurrenceafdeling ift. ESPD, indesign og cv udformning
- Administrative opgaver såsom opdatering af diverse lister, oversigter o. l.
- Telefonpasning
- Modtagelse af gæster
- Projektarkivering
- Posthåndtering, herunder elektronisk post fra infomail
- Indkøb af kontorartikler
- Administration af frokostordning, indkøb til fredagsmorgenmad, fredagsbar o. l.
- Frokostopdækning, samt afrydning og opvask efterfølgende
- Sørge for at vores mødelokaler og loungeområde altid ser indbydende ud
- Byærinder efter behov

Din profil

Der kan være mange indgange til jobbet, vigtigst af alt er dit gode humør, lyst og mod på opgaven. Så skal vi nok lære dig resten. Af kvalifikationer prioriteres:

- Fleksibilitet
- Struktureret
- Imødekommen
- Serviceminded
- Mødestabil
- Ja-hat... :)

Næste step:

Motiveret ansøgning og CV sendes til bk@vming.dk – og gerne hurtigst muligt. Vi holder løbende samtaler, og ønsker stillingen besat senest pr. 1. august 2021.

Har du spørgsmål?

Kontakt gerne Britt, på tlf. 4064 3944 – vi glæder os til at høre fra dig.

Se mere på www.viggo-madsen.dk og på LinkedIn

