



Piccoline/piccolo søges til finansiel virksomhed i hjertet af København (deltid)

Er du interesseret i facility-opgaver og ønsker du værdifuld erfaring inden for kontorarbejde? Vil du bidrage til den daglige drift og få tingene til at gå op i en spændende virksomhed i hjertet af København? Så er stillingen som piccoline/piccolo noget for dig!

Vi søger en piccoline/piccolo til vores facility-team da vores nuværende Piccoline, Tilde skal starte på studie efter sommerferien. Når Tilde Hildebrandt Hansen skal beskrive jobbet, siger hun *"I jobbet som piccoline bliver man dagligt præsenteret for nye udfordringer og forskelligartede opgaver, som man arbejder selvstændigt med. Men det er også den varme følelse af fællesskab, der virkelig har glædet mig i arbejdet hos Finansiel Stabilitet"*.

Du skal være i stand til at arbejde selvstændigt og håndtere forskelligartede arbejdsopgaver med god prioriteringsevne. Stillingen giver dig mulighed for at få praktisk erfaring inden for kontormiljøet samt mulighed for at arbejde selvstændigt.

Hvem er Finansiel Stabilitet?

Finansiel Stabilitet er en selvstændig offentlig virksomhed i Danmark, hvis overordnede formål er at medvirke til at sikre finansiel stabilitet i Danmark. Finansiel Stabilitet er en organisation i udvikling, og vi ser frem til at løfte flere nye opgaver for staten.

Dine arbejdsopgaver vil hovedsageligt være:

- Opdækning til møder samt afrydning.
- Sørge for at køkkenet fremstår ryddeligt og præsentabelt, samt sørge for at der er fyldt op med kaffe, vand, frugt og grønt m.v.
- Omdeling af post.
- Opfyldning af kopipapir, kontorartikler m.v.
- Daglig rengøring af kaffemaskinen.
- Print, kopi og makuleringsopgaver.

Som en del af mødeforberedelsen vil du også byde kunder og leverandører velkommen ved indgangen. Desuden vil der forekomme en række af diverse ad hoc-opgaver.

Det søger vi:

Du er glad, smilende og udadvendt og har gå-på-mod og lyst til at tage fat. Du er desuden samarbejdsvillig og klar til at omstille dig til opgaver af forskellig art i de forskellige afdelinger i huset. Vi forestiller os, at du måske tager en sabbatperiode fra dit studie eller har erfaring fra en lignende stilling.

Derudover ser vi gerne at:

- Du har en præsentabel og professionel fremtoning.

- Du er serviceminded, fleksibel og udadvendt.
- Du er god til at kommunikere på tværs af afdelinger.
- Du kan holde hovedet koldt og udvise overblik i travle perioder.

Det vi tilbyder

Du bliver en del af en ambitiøs arbejdsplads med dedikerede og fagligt dygtige kolleger, hvor vi prioriterer et godt samarbejde og arbejdsglæde i hverdagen. Du bliver en vigtig del af afdelingen Ledelse og Kommunikation, hvor vi bl.a. driver forretningsudviklingsinitiativer og ny implementering.

Praktisk information

Løn og ansættelse sker med udgangspunkt i finanssektorens standardoverenskomst, hvilket indebærer pensionsordning, sundhedssikring, tandforsikring, 6 ugers ferie og 5 omsorgsdage om året. Arbejdstiden er på 25 timer om ugen fordelt på alle ugens hverdage indenfor almindelig kontortid. Opstart pr. 5. august.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Facility koordinator Natasha Jones på telefon 51574925. Oplysninger om ansættelsesvilkår fås hos HR Partner Janus Michaelsen på telefon 27952214.

Ansøg nu

Lyder stillingen som noget for dig? Så send dit CV og ansøgning i dag, eller senest 20. maj. til hr@fs.dk
Vi indkalder dog løbende til interviews og afslutter processen, så snart vi har fundet den rette kandidat.
Vi glæder os til at høre fra dig!