

JOBOPSLAG | Kontorassistent hos Rønnow Arkitekter A/S

Rønnow Arkitekter søger en social og struktureret kontorassistent, der kan få hverdagen på tegnestuen til at køre.

Har du lyst til at gå til hånd i en spændende og kreativ virksomhed og være et vigtigt omdrejningspunkt i hverdagen for tegnestuens ca. 30 ansatte, så er et job som kontorassistent med diverse administrative opgaver hos Rønnow Arkitekter måske noget for dig? Ansættelsen vil være med start snarest muligt.

Jobbet

Overordnet vil du skulle varetage følgende kerneopgaver:

- Varetagelse af frokostordning, herunder indkøb og anretning/afrydning
- Telefonpasning
- Oprydning og let rengøring
- Sortering, opdatering og organisering af post, aviser, kataloger, materialearkiv og bibliotek
- Arkivarbejde, herunder organisering, udbygning og vedligeholdelse af fysiske og digitale arkiver,
- skabeloner, databaser mv.
- Småindkøb
- IT-relaterede opgaver, herunder printe- & scanneopgaver samt evt. mindre layout-/tegneopgaver
- Diverse ad hoc-opgaver af praktisk karakter, herunder hjælp til tegnestuens øvrige ansatte

Kvalifikationer

Du er socialt anlagt, god til konstruktivt samarbejde og har mod på at bidrage med omsorg og struktur til tegnestuen. Som person er du venlig, åben og imødekommende. Du formår at arbejde struktureret, selvstændigt og være omhyggelig med dine opgaver.

Du er pålidelig, pligtopfyldende og ikke mindst særdeles servicemindet.

Du har sans for og lyst til at stå for indkøb og anretning af frokost.

Du har flair for IT og kan begå dig i Office og eventuelt Adobe-pakken.

Du kan arbejde effektivt og formår at være fleksibel i forhold til evt. deadlines på ad hoc-opgaver.

Du kan flydende dansk i skrift og tale.

Om os

Vi prioriterer et levende og kreativt arbejdsmiljø præget af arbejdsglæde, vidensdeling og fællesskab – og har derfor en flad struktur med en uformel omgangstone. Arbejdsdagen er afvekslende, travl og spændende og for den rette ansøger vil der være rig mulighed for at påvirke jobbet, både ift. opgaver og arbejdstid.

Rønnow Arkitekter er en alsidig arkitekttegnestue med speciale inden for restaurering, transformation, om- og tilbygning og vedligeholdelse af kulturhistorisk og arkitektonisk betydningsfulde bygninger samt nybyggeri af høj kvalitet.

Løn- & ansættelsesforhold

Løn iht. kvalifikationer og nærmere aftale.

Ca. 30 timer ugentligt, fordelt på alle hverdage mellem ca. 8.30-15.00 (ekskl. frokostpause) eller efter nærmere aftale. Ansættelsen vil være med start snarest muligt.

Ansøgning

Matcher din profil kvalifikationerne, og er du interesseret i jobbet, så send os gerne en kortfattet ansøgning med motivation og CV til job@ra.dk.

Hvis du ønsker nærmere oplysninger om stillingen, kan du kontakte Martin Bloch på telefon: 24 81 71 24.

Besøg vores hjemmeside www.ronnowarkitekter.dk for yderligere oplysninger om Rønnow Arkitekter.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning snarest.