

Office Assistant - fuldtid**Om Stillingen**

Cobe er en arkitektvirksomhed i København, og vi søger en Office Assistant. Som vores nye medarbejder skal du løse en lang række forskellige praktiske opgaver i vores travle hverdag blandt andet telefonpasning, modtagelse af gæster, generel oprydning, organisering og bestilling af varer og lager, lettere rengøring, klargøring af frokost, klargøring af møder samt opdækning m.m. Derudover vil der også være betjening af Cobes ledelse i form af print af booklets, rejsekoordinering m.m.

Vi tilbyder et job i et kreativt og dynamisk miljø med gode kolleger, hvor vi værdsætter det sociale liv på tegnestuen højt.

Organisatorisk er du placeret i Cobes administrationen, hvor du har en stor berøringsflade med hele tegnestuen, hvorfor det vil være en stor fordel, hvis du trives i mødet med mange forskellige mennesker fra hele verden.

Kvalifikationer og kompetencer

- Stabil og ansvarsfuld
- I stand til at bevare overblikket i et travlt og foranderligt miljø
- God til engelsk, da det er vores interne arbejdsprog
- Imødekommende og hjælpsom
- Effektiv og proaktiv i din tilgang til opgaverne
- Fysik god form, da der vil være forskelligt manuelt arbejde, der kræver løft

Men vigtigst af alt skal du være serviceminded, åben overfor at påtage dig meget forskellige opgaver og desuden være klar til at lære nyt. Til gengæld er vores erfaring fra vores tidligere og nuværende Office Assitant, at du får et år, hvor du lærer enormt meget og har det sjovt.

Vi stiller et krav til at du er over 18 år, og at du kan arbejde fuldtid, hvor mødetiden er 8:30 – 16:30 fordelt mandag til fredag. Vi forestiller os, at du har færdiggjort en ungdomsuddannelse og er mellem studier. Vi ser gerne, at du kan arbejde hos os i mindst et til to år. Det er et krav, at du har kørekort.

Ansøgningen

Stillingen ønskes besat fra start august 2023. Alle ansøgninger behandles løbende og fortroligt og samtaler afholdes løbende. Vi ser frem til at modtage din ansøgning. Ansøgning sendes til job@cobe.dk, mærket "Office Assistant" i emnefeltet. Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til kontakte Caroline Hansen, Office Assistant, på +45 3254 4300

Om Cobe

Cobe er et arkitektfirma dannet i København i 2006 af arkitekt Dan Stubbergaard. Cobe ejes af Dan Stubbergaard og beskæftiger i dag ca. 150 dedikerede arkitekter, bygningskonstruktører, landskabsarkitekter og byplanlæggere. Cobe leverer rådgivning inden for både arkitektur, landskabsarkitektur og byplanlægning.

Cobe har i de seneste år markeret sig med en række prisvindende projekter i ind- og udland. Blandt tegnestuens mest markante byggerier kan nævnes Papirøen, Operaparken og Krøyers Plads i Københavns Inderhavn, Nørreport Station, The Silo i Københavns Nordhavn, Ragnarock - Danmarks nye rockmuseum i Roskilde samt hovedkvarter for Adidas i Tyskland.