

Dyrenes Beskyttelse søger en Facility serviceassistent

Deltidsstilling på 25 timer om ugen – tiltrædelse hurtigst muligt

Vil du være med til at sikre en god oplevelse for både kolleger og gæster i Dyrenes Beskyttelses sekretariat? Er du serviceorienteret, fleksibel og trives med mange forskellige praktiske opgaver i hverdagen? Så er det måske dig, vi leder efter.

Om stillingen

Som vores nye **Facility serviceassistent** bliver du en vigtig del af hverdagen på sekretariatet i Søborg. Din opgave bliver at sikre, at huset altid fremstår indbydende, velfungerende og klar til både medarbejdere og gæster.

Du får et bredt ansvarsområde, der spænder fra praktiske driftsopgaver til små ad hoc-opgaver, hvor din fleksibilitet og serviceånd gør en forskel.

Stillingen er en deltidsstilling på **25 timer fordelt på ugens 5 dage, typisk i tidsrummet 10-15.**

Du vil referere til lederen for Salg og Service og samarbejde tæt med både receptionen og andre kolleger i huset.

Dine primære opgaver bliver at:

- sørge for opsætning og afrydning af fælles frokost samt kontakt til frokostleverandøren
- håndtere lettere oprydning i fællesarealerne, køkkenet og kælderen
- fylde/tømme opvaskemaskinen og servicere kaffemaskinerne
- sørge for opfyldning af frugt og vanding af blomster
- bestille og pakke varer ud fra f.eks. Nemlig.com (i samarbejde med receptionen)
- have kontakt til rengøring, renovation og andre leverandører
- lettere oprydning af vores udearealer
- løse forskellige ad hoc-opgaver, der sikrer, at hverdagen glider.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- har erfaring med facility management eller serviceopgaver
- har ordenssans og arbejder hurtigt og med høj kvalitet
- er rutineret i brug af Microsoft Office (Word og Excel)
- er mødestabil, hjælpsom og fleksibel
- kan gå på trapper og bære lettere byrder (fx kopipapirkasser)
- er udadvendt og trives i en hverdag, hvor opgaverne kan variere.

Vi tilbyder

Hos Dyrenes Beskyttelse bliver du en del af en organisation, der arbejder for dyrevelfærd i hele Danmark. Du får en hverdag på vores sekretariat i Søborg, hvor stemningen er præget af samarbejde, engagement og en uformel omgangstone.

Praktisk

- Ansættelse: Fast
- Arbejdstid: 25 timer pr. uge (typisk mellem kl. 10-15)
- Arbejdssted: Dyrenes Beskyttelses sekretariat i Søborg, tæt på Buddinge Station
- Løn og vilkår: Forhandles individuelt
- Tiltrædelse: Hurtigst muligt

Kontakt os gerne

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte Leder for Salg og Service Mubeen Sadiq på msa@dyrenesbeskyttelse.dk.

Er du interesseret?

Lyder det som noget for dig? Send din ansøgning og CV hurtigst muligt. Vi indkalder løbende til samtaler og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat. Vi glæder os til at høre fra dig.

Bemærk, vi tager ikke imod ansøgninger sendt via mail eller via personligt fremmøde.

Vi benytter et rekrutteringssystem til at modtage og behandle din ansøgning. Læs mere om hvordan vi behandler dine data i forbindelse med rekruttering [her](#).

Vi opfordrer alle interesserede til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap, etnisk baggrund.