

Service Operative (kontorserviceassistent)

Deadline:

26-11-2026

Har du øje for detaljen og glæde ved at skabe gode rammer for andre?

Vi søger en serviceminded og energisk kollega til en deltidsstilling, som har lyst til at være med til at holde vores kontor i Fredericia indbydende, velfungerende og rart at være i.

Office:

Fredericia, Denmark

På vores kontor færdes hver dag mange kolleger og gæster, og der er altid noget, der skal gøres for at sikre, at rammerne omkring arbejdsdagen spiller. Som vores nye kontorserviceassistent bliver du en vigtig del af netop dét. Du får en varieret arbejdsdag med praktiske opgaver på tværs af kontoret – fra kaffestationer og mødeklargøring til lettere madlavning.

Du strukturerer og løser selv dine opgaver og tager initiativ, når noget trænger til en hånd. Samtidig bliver du en synlig del af kontormiljøet med mange kolleger, og vi håber derfor også, at du har lyst til at være en del af det sociale på kontoret, hvad enten det er over en kop kaffe, i frokostpausen eller i de små snakke i løbet af dagen.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Sørge for opvask og holde orden i køkkenet og kanten
- Fylde op og holde orden ved kaffestationer og i køleskabe
- Klargøre mødelokaler med kaffe, snacks og andet til møder
- Samarbejde med receptionen omkring gæster, besøg og møder
- Holde øje med vores fælles kontorarealer og løbende sørge for, at de fremstår indbydende
- Tørre borde og overflader af samt tømme mindre skraldespande
- Varetage lettere rengøring af eksempelvis lounge & kantine, fitnessrum og gangarealer
- Hjælpe til med andre praktiske opgaver, når behovet opstår

Hvem er du?

Det vigtigste for os er din lyst til at yde god service og den tilgang, du tager med dig til arbejdet. Måske har du erfaring fra en lignende servicerolle i en kantine, et køkken eller på et kontor. Det kan være en fordel, men din baggrund behøver ikke at følge en bestemt vej.

Vi forestiller os, at du:

- Er ansvarsbevidst og mødestabil
- Trives med at arbejde selvstændigt og selv kan se, hvad der skal gøres
- Har sans for orden og detaljer og sætter en ære i, at tingene ser pæne og indbydende ud
- Har en praktisk tilgang og ikke er bange for at tage fat, uanset om dagens opgave er opvask, mødeklargøring eller oprydning
- Er serviceminded og får energi af at gøre hverdagen lidt lettere for andre
- Er venlig og imødekommende og har lyst til at være en del af det sociale fællesskab på kontoret

En rolle, der bliver værdsat i hverdagen

Du arbejder selvstændigt, men bliver samtidig en synlig og værdsat kollega, der skaber gode rammer for vores fælles arbejdsdag. Det er dig, der er med til at sikre, at mødelokalet er klar, når gæsterne kommer, at fællesområderne ser ordentlige ud, og at de små praktiske ting fungerer. Kort sagt bliver du en vigtig del af at skabe et kontor, hvor både kolleger og gæster føler sig godt tilpas.

Praktisk information

Arbejdstid: 26 timer om ugen, mandag-fredag

Arbejdssted: Stevelinsvej, Fredericia

Opstart: Hurtigst muligt

Lyder det som noget for dig? Så glæder vi os til at høre fra dig og forhåbentlig byde dig velkommen som vores nye kontorserviceassistent.