

Piccoline/piccolo søges til Erhvervsakademi København

Imødekommande og praktisk orienteret piccolo/piccoline til Erhvervsakademi Københavns adresse i Hellerup, 15 timer om ugen – med mulighed for mere.

Har du et stort servicegen og lyst til at arbejde i et uddannelsesmiljø? Så bliv en del af vores hverdag, hvor vi løser de mange forskellige opgaver, der er knyttet til efter- og videreuddannelsesområdet.

Om jobbet

Jobbet drejer sig primært om at være en del af Erhvervsakademi Københavns ansigt udadtil og være med til at bemande fronten på Frederikkevej 8-10 i Hellerup. Som regel i samspil med vores faste receptionist, men nogle gange også på egen hånd.

Udover at tage imod husets gæster er der en del praktiske funktioner knyttet til jobbet som piccolo/piccolo, fx klargøring og oprydning i undervisningslokaler, varetagelse af indkøb, yde praktisk hjælp ved diverse arrangementer samt udføre lettere administrativt arbejde.

Vi ser gerne, at du kan starte medio februar måned 2026 og kan blive hos os indtil udgangen af juni måned 2026. De 15 ugentlige timer er placeret på hverdage, typisk om formiddagen, men vil blive tilrettelagt efter husets behov.

Løn og ansættelse sker efter gældende HK-overenskomst.

Om dig

Du skal først og fremmest være serviceorienteret, arbejdsom og fleksibel i forhold til de ret forskelligartede opgaver, der vil opstå i løbet af hverdagen.

Desuden er det vigtigt at du besidder personlig modenhed, kan tage ansvar og arbejde på egen hånd, når det ind imellem er nødvendigt.

Du skal være god til at sætte dig ind i nye opgaver, og naturligvis være en ferm IT-bruger, så du let kan tilegne dig IT-systemerne, der anvendes på Erhvervsakademi København.

Det er desuden en forudsætning for at varetage jobbet, at du er pligtopfyldende, mødestabil og pålidelig.

Din faglige baggrund er ikke afgørende. Men du har måske gennemført en ungdomsuddannelse, f.eks. taget studentereksamen, og ser jobbet som en mulighed for at få noget erhvervserfaring inden du påbegynder en videregående uddannelse.

Ansøgningsfristen er den 26. januar 2026, og der vil løbende blive indkaldt til samtaler. Du er velkommen til at kontakte receptionist, Gyta Meyer, glme@ek.dk eller telefon 23412644, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.