

Servicekoordinator i receptionen på Erhvervsakademi København (Landemærket)

Frist:
15-06-2026

Kontaktperson:
Janne Wied Hesselbæk Andersen

Jobområde:
Studieadministration, reception, mv.

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du være vores nye kollega i receptionen på Landemærket?

Står du og mangler et spændende job med masser af variation og mulighed for at skabe fantastiske oplevelser for vores studerende og besøgende? Så er dette din chance!

Afdelingen Service og Ejendomme på Erhvervsakademi København leder efter en imødekommende kollega til vores reception på Landemærket i København.

Om jobbet

Som en del af vores frontpersonale er du med til at skabe det perfekte førstehåndsindtryk for vores studerende og gæster.

Du bliver en central funktion som en del af vores reception. Din arbejdsdag indeholder forskellige opgaver - fra at byde velkommen til at assistere med administrative opgaver.

Vi har receptioner fordelt på flere adresser, og du vil være vores nøglemedarbejder på Landemærket i København med din daglige gang blandt studerende, undervisere og øvrige ansatte.

Frontteamet består af forskellige talenter, og vi elsker at arbejde sammen – også på tværs af afdelingerne – hvilket giver en spændende og dynamisk arbejdsdag.

Dine ansvarsområder inkluderer bl.a:

- At betjene og servicere vores studerende, undervisere, ledere og andre besøgende med et smil og professionalismisme.
- Lettere administrative opgaver såsom indkøb af kontorartikler, referatskrivning, lokalebooking og meget mere.
- At assistere med praktiske gøremål ved eksamener og bistå med at løse opgaver i forbindelse med events og møder, der foregår i huset.
- At håndtere elektronisk post og arkivere.
- Øvrige små praktiske opgaver som at skifte et filter i kaffemaskinen, udskifte en pære eller kontakte en håndværker, når der er brug for det.

Din personlige profil

Vi leder efter en serviceminded og imødekommende person, som brænder for at skabe gode oplevelser for vores besøgende.

Erfaring som kontorassistent gerne fra en uddannelsesinstitution er en bonus, men det vigtigste er, at du er en holdspiller med en positiv tilgang til arbejdet.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har øje for detaljerne og stræber efter høj kvalitet i alt, hvad du gør.
- Er fortrolig med administrative opgaver og har styr på Microsoft Office.
- Bidrager til et positivt arbejdsmiljø sammen med dine kolleger.
- Kan jonglere med flere opgaver samtidig og sikrer, at de alle bliver fulgt til dørs.
- Er komfortabel med at kommunikere på engelsk med vores internationale studerende.

Praktisk information

Stillingen er 37 timer, og vi ønsker den besat hurtigst muligt.

Løn og ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante faglige organisation.

På EK får du en arbejdsplads med kollegaer, der tilsammen repræsenterer et bredt spektrum af baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte driftskoordinator Janne W. H. Andersen på e-mail: jwm@ek.dk eller telefon: 3615 4637

Ansøgningsfristen er den 15. juni 2026. Vi afholder samtaler løbende.

Søg jobbet via Ansøg-knappen.