

Receptionist hos DAN-ELEMENT A/S



Smitter dit smil og gode humør af på alle omkring dig? Betyder et højt serviceniveau alt for dig og sætter du en ære i at skabe en rolig og afslappende atmosfære i DIN reception? Så er det netop dig vi har brug for!

Vi søger en receptionist, som bliver vores nye smilende ansigt udadtil. Du er den første vores gæster møder, både i telefonen og når de kommer på besøg. Du har et service-gen udover det sædvanlige og sætter en ære i at yde en god og professionel indsats til såvel gæster som kollegaer.

Blæksprutte med højt serviceniveau

Din primære opgave er at passe telefonen samt sørge for en præsentabel og velfungerende reception. Derudover servicere dine kolleger. Du tager gerne ansvaret for at "huset fungerer" og trives med såvel at vande blomster som at sikre forplejning til møderne.

Dine øvrige arbejdsopgaver er:

- Ansvar for kontorartikellageret
- Indkøb til kantine og køkken samt anrette frokost hver dag
- Ansvarlig for bestilling af barselsgaver og jubilæumsgaver mv.
- Lettere kontoropgaver opgaver, såsom mødeindkaldelser, dagsordner, bestille flybilletter osv.
- Ad hoc opgaver.

Kan du smile med øjnene?

Det er vigtigt, at du er udadvendt, præsentabel og finder stor glæde i at kommunikere med mennesker på alle niveauer. Du har overblikket i pressede situationer, hvor du forbliver smilende.

Det er vigtigt, at du er åben og positiv i din kommunikation. Vi er en multikulturel virksomhed og du kommer i kontakt med mange forskellige mennesker og nationaliteter. Derfor skal du også have god sprogforståelse og kunne kommunikere i et klart og tydeligt dansk og engelsk. Kendskab til tysk vil være en fordel.

Som vores nye receptionist bliver du en del af det administrative team. Jobbet er en fuldtidsstilling og dine arbejdstider ligger i receptionens åbningstid mandag-torsdag 08:00-16:00 og fredag 08:00-15:30. I dine ferier, fridage, frokostpauser og møder bliver receptionen naturligvis afløst af andre fra huset. Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, pensionsordning, sundhedsforsikring samt madordning.

Stillingen er til besættelse hurtigst muligt

Send din ansøgning hurtigst muligt – vi indkalder løbende til samtale.

Ansøgningen sendes til: HR-Chef Lilian Majgaard Veile på mail lima@danelement.dk.

For yderligere oplysninger om stillingen kontakt venligst ovenstående på mail lima@danelement.dk eller telefon 96 87 52 12.

Hvem er DAN-ELEMENT A/S?

Vi har specialiseret os i at udvikle og producere elementer af beton til meget komplekse og varierende bygningsopgaver. Dét speciale præger vores hverdag, hvor samarbejdet om udvikling af professionelle og kvalitetsprægede løsninger er et fælles omdrejningspunkt.



DAN-ELEMENT A/S

Fabriksvej 12

DK- 7800 Skive

Tlf. +45 97 58 52 22

de@danelement.dk

www.danelement.dk