

Administrativ medarbejder

Leder du efter et job, hvor der virkelig sættes pris på dit arbejde? Så bliv en del af vores arbejdsplads med søde, sjove og dygtige kollegaer.

Vi søger en engageret og serviceminded administrativ medarbejder til vores kontor på Frederiksberg. Den ene del af jobbet består i at tage vare på firmaet; du passer receptionen, betjener telefon og besvarer mails. Den anden del består af medlemshåndtering for vores kunder (typisk internationale foreninger, så dette vil foregå på engelsk).

CAP Partner udfører opgaver for videnskabelige foreninger inden for bl.a. mikrobiologi, sårheling, kirurgi og meget andet. Vi arbejder med foreningsudvikling og -administration, conferenceplanlægning, support og koordinering af videnskabelige publikationer samt udvikling og implementering af projekter.

Jobbet er varieret, og du vil blandt andet varetage følgende:

- Besvare telefonopkald
- Sikre at alle føler sig velkomne og tage ansvar for, at virksomheden fremstår indbydende
- Behandle e-mails
- Sikre en daglig drift af de mange ad hoc-opgaver, som løbende kommer ind, såsom bestillinger af blandt andet taxa, blomster, kontorartikler, kurerforsendelser og meget andet.
- assistere den administrerende direktør med forskellige ad hoc-opgaver

På sigt vil du blive virksomhedens ekspert i håndtering af medlemssystemer og være den primære ansvarlige for denne del af vores forretning. Opgaverne vil især bestå af:

- Opsætning af medlemssystem
- Besvarelse af e-mails fra medlemmer
- Opdatering af medlemsoplysninger (i medlemssystem)
- Kontingentopkrævning og -afstemning
- Klargøring af statistik til bestyrelser

Vi forventer, at du er:

- Uddannet receptionist eller har erfaring fra lignende stilling
- Detaljeorienteret, kvalitetsbevidst, og at du brænder for at yde særdeles god service
- Smilende og motiveret for at yde en ekstra indsats for hhv. kunde, gæst og kollega på alle niveauer
- Kan bevare overblikket og arbejde selvstændigt
- God til at kommunikere på engelsk, både skriftligt og mundtligt, da vi primært arbejder med internationale foreninger.
-

Om os

Vi har 20 års erfaring med konferenceorganisering, sekretariatsbetjening og projektledelse for videnskabelige foreninger, primært i Europa og USA.

CAP Partner har pt. cirka 40 medarbejdere i alle aldre. Vi trives i en flad organisationsstruktur, hvor der både er indsigt i beslutningsprocesser og økonomi og en uformel omgangstone. Vi har det sjovt sammen, og er gode til at hjælpe hinanden med alt fra faglig sparring til praktiske opgaver.

Vi tilbyder dig:

- En alsidig stilling, som du selv kan præge.
- Mulighed for at udvikle dig og gennemføre dine ideer.
- Flexibilitet og mulighed for at strukturere din egen arbejdsdag. Selvom du har ansvaret for receptionen, vil det være muligt i nogen grad at arbejde hjemmefra.
- Et dynamisk miljø, hvor selvstændigt arbejde veksler med sparring i grupper, og den enkelte medarbejder i udstrakt grad selv udvikler og præger arbejdet.

Du kan læse mere om os her: www.cap-partner.eu.

Ansøgning og CV fremsendes pr. e-mail til: job@cap-partner.eu

Da vi har flere stillingsopslag slået op, bedes du venligst skrive ”**Administrativ medarbejder**” i emnefeltet.

Vi indkalder til samtaler løbende over foråret og forventer at opstart bliver senest 1. august 2023 – gerne tidligere.

Har du spørgsmål?

Så er du velkommen til at kontakte Teresa Krausmann (Administrerende direktør), tk@cap-partner.eu, tlf. +45 7020 0305

