

Administrativ medarbejder med gode samarbejds- og kommunikationsevner til Dansk Byplanlaboratorium

Er du en mester i at holde hovedet koldt, arbejde struktureret og jonglere mange opgaver samtidig? Har du et stærkt servicegen og møder verden med et smil? Så er du måske den administrative medarbejder, vi søger! Hos Byplanlaboratoriet vil du blive en uundværlig del af vores daglige drift og et vigtigt ansigt udadtil. Vi tilbyder et varmt og støttende kollegialt fællesskab, hvor din indsats virkeligt vil gøre en forskel.

Vi afholder kurser og konferencer, understøtter vidensdeling, laver udredningsprojekter, udgiver bladet Byplan Nyt og støtter ny forskning og projekter på området. Vores målgruppe er arkitekter, landskabsarkitekter, byplanlæggere, ingeniører m.fl., der arbejder med fysisk planlægning. Vores nye kollega skal understøtte vores aktiviteter og være en del af sekretariatet, hvor vi er 12 medarbejdere.

Arbejdsopgaver

Som vores nye administrative medarbejder skal du bl.a. løse disse opgaver:

- Bistå ved forberedelse af kurser og konferencer, fx booking af mødesteder, hoteller, forberedelse af materiale til kursister m.m.
- Yde service til kunder og tilskudsgivere, herunder telefonpasning
- Være ansvarlig for vores tilmeldingssystem, Conference Manager
- Bistå vores bogholder med lettere regnskabsopgaver
- Yde administrativ bistand i forbindelse med betjening af bestyrelse og repræsentantskab
- Være ansvarlig for intern service, herunder lokale- og indkøbsansvarlig
- Være blæksprutten, der sørger for forplejning til møder, kurser og events, der afholdes på kontoret og løser ad hoc-opgaver

Kvalifikationer

- Du har erfaring med administrative opgaver fra en tilsvarende organisation, offentlig eller privat
- Du har kendskab til og flair for IT og de gængse kontor IT-programmer.
- Har du kendskab til planlægning, arkitektur eller bæredygtig byudvikling er det en fordel.
- Du arbejder selvstændigt og er proaktivt
- Du kan lide at tage værtskab og møder verden med et positivt sind
- Du er struktureret, omhyggelig og har et godt overblik

Vi tilbyder

En arbejdstid på 25 timer pr. uge på en spændende og lærerig arbejdsplads.

Start

Snarest muligt

Løn Efter kvalifikationer og erfaring

3.7.2024

Arbejdssted Rådhusstræde 6, 1466 København K

Ansøgning ½ sides ansøgning og et CV i én samlet PDF-fil til job@byplanlab.dk senest d. 11. august 2024.

Yderligere oplysninger

Ulla Lambert Erichsen, bogholder, tlf.: 33 13 72 81

Tina Saaby, direktør Dansk Byplanlaboratorium, tlf.: 30 24 13 93

Læs mere om

Dansk Byplanlaboratorium på www.byplanlab.dk