

Moalem Weitemeyer søger en dygtig og dedikeret Service Coordinator

Har du et udpræget service-gen samt let til smil, og lader du dit gode humør smitte af på kollegaer og klienter? Så er du måske vores nye kollega.

Hvem er vi

Vi er et førende advokatfirma med ca. 90 medarbejdere. Vores serviceafdeling er en vigtig del af vores advokatfirma. Serviceafdelingen understøtter virksomhedens medarbejdere og forretningsforbindelser. Service, dedikation og godt humør er en vigtig del af, hvad vi er, og vi har fokus på bæredygtighed.

Stillingen

Som Service Coordinator bliver du omdrejningspunktet for vores gæstemodtagelse, og du er med til at sørge for, at kontoret altid fremstår indbydende, både over for gæster samt kollegaer. Du vil referere til vores Head of Service, og sammen med resten af vores serviceteam på pt. i alt 16 medarbejdere bidrager du til den videre udvikling af vores servicefunktion.

Primære funktioner

- Mødeindkaldelse og opfølgning på mødebookinger
- Bistå med afvikling af netværksarrangementer
- Arrangere Company Days og interne arrangementer
- Booking af rejser og restauranter til arrangementer
- Administrative opgaver

Personlige kvalifikationer

- Du har let til smil
- Du tager ejerskab
- Du er serviceminded
- Du har generel flair for IT på brugerniveau
- Du begår dig godt på engelsk

Ansøgning

Vi tilbyder en arbejdsplads i hjertet af København, gode lønvilkår og mulighed for betalt efteruddannelse. Jobbet er en fuldtidsstilling mandag til fredag. Derudover vil der være ad hoc aften- og weekendarrangementer på kontoret for kunder og kollegaer, hvor det kan forventes, at du deltager.

Send dit CV samt supplerende ansøgning til career@moalemweitemeyer.com. Samtaler foretages løbende, og stillingen vil blive besat, når den rette kandidat er fundet. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Pernille Dam på telefonnr. 30379607.

Vi ser frem til at høre fra dig!