

# OFFICE MANAGER TIL CX-BUREAU PÅ B!NGS

*(Barselsvikariat - deltid)*

Vi søger en imødekommende og ansvarsfuld Office Manager til et barselsvikariat med opstart 1. marts 2025. Din hovedopgave er at hjælpe os med at holde vores kontor kørende og skabe en god atmosfære, mens vores nuværende Office Manager er på barsel.

## **Om os:**

Nordlid er et digitalt customer experience bureau med base på B!NGS med en dedikeret medarbejderstab på ca. 35 personer. Hos os betyder rammerne og det gode arbejdsmiljø meget, så vi leder derfor efter en dygtig Office Manager, der vil elske at skabe en indbydende arbejdsplads og gøre hverdagen lettere for både kolleger og gæster.

## **Dine arbejdsopgaver:**

- Mødeopdækning og oprydning i mødelokalerne
- Sikre at køkken og fællesarealer altid fremstår præsentable, herunder passe kaffemaskiner, fylde og tømme opvaskemaskinen, fylde køleskabe mm.
- Indkøb af dagligvarer til kontoret og håndtering af post og kontorartikler
- Købe fødselsdagsgaver til medarbejderne og andre praktiske opgaver, der bidrager til den gode stemning på kontoret.
- Hjælpe til med alt det praktiske, når vi afholder kundearrangementer, som netværksmøder mm.

## **Vi leder efter dig, der:**

- Har et højt servicegen og elsker at gøre en forskel for andre
- Er mødestabil, struktureret og effektiv
- Taler flydende dansk og kan begå dig på engelsk
- Har erfaring med MS Office og trives med alsidige arbejdsopgaver
- Måske allerede har et andet tilsvarende arbejde et sted på B!NGS og som gerne vil supplere med ekstra timer på ugen.

## **Vi tilbyder:**

- Et spændende og uformelt arbejdsmiljø med højt humør og plads til forskellighed
- Ca. 35 engagerede og dedikerede kolleger
- Et barselsvikariat, hvor du kan sætte dit eget præg og være med til at skabe en unik Nordlid-oplevelse for alle, der træder ind ad døren
- Opstart 1. marts 2025 og ca. 10 timer ugentligt fordelt på mandag, onsdag og fredag eller efter behov.

Er du interesseret? Send din ansøgning og CV til [job@nordlid.com](mailto:job@nordlid.com) med "Office Manager" i emnefeltet.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du kontakte Office Manager, Christina på tlf. 3110 0095 eller kigge forbi vores lokaler på 2. sal i opgang D.

