

## Piccolo/Piccoline søges til politisk netværksvirksomhed

Hos Samuelsen søger vi en piccolo/piccoline til at varetage praktiske og administrative opgaver. Derfor er det måske dig, vi har brug for til at varetage en bred vifte af opgaver, der bidrager til den generelle drift og organisering af vores dynamiske virksomhed.

Samuelsen er landets førende udbyder af professionelle politiske netværk. Vi driver omkring 30 netværksgrupper inden for forskellige politikområder, fx kommunikation, byggebranchen og sundhedssektoren med medlemmer fra både den offentlige og den private sektor.

### Stillingen

Som piccolo/piccoline vil du møde mange hjørner af organisationen – fra ledere på hovedkontoret til eksterne samarbejdspartnere. Hos os bliver du en del af et energisk team, der udover dig består af 46 andre kollegaer - heriblandt en stor andel studenter.

Arbejdstiden er ca. 15-20 timer om ugen – med mulighed for mere efter aftale. Timerne kan fleksibelt placeres i hverdage mellem 09-16.

Lønnen udgør 130 kr. i timen.

### Dit hovedansvar vil være

- Følge op på og koordinere eventuelle serviceaftaler med eksterne leverandører, f.eks. rengøringselskab, vinduespudsning, ejendomsinspektør m.m.
- Holde styr på, rengøre og vedligeholde inventar og udstyr på kontoret, kaffemaskine, printer, m.m.
- Håndtering af post og pakker på kontoret
- Indkøb og opretholdelse af kontorartikler, herunder bestilling, opdatering af lager efter behov
- Hjælp til at printe og folde navneskilte
- Indkøb af snacks, drikkevarer og morgenmad
- Administrative opgaver i vores interne crm-system
- Øvrige ad hoc-opgaver

### Du besidder i væsentlighed disse egenskaber

- Du trives i at arbejde selvstændigt og tager naturligt ansvar for dine arbejdsopgaver
- Du er fleksibel, struktureret, ansvarlig og besidder evnen til at multitasking
- Du er imødekommende og serviceorienteret over for kolleger, som derfor gør at du er nem at samarbejde med
- Vi forestiller os, at er i gang med sidste år af en ungdomsuddannelse, holder sabbatår eller er i starten af din videregående uddannelse. Det vigtigste for os er, at du har mulighed for at være her inden for virksomhedens åbningstider, og at du er pligttopfyldende og selvstændig

### Vi tilbyder

Hos Samuelsen tilbyder vi en arbejdsplads, hvor der er god plads til at forme egne arbejdsopgaver og projekter, og hvor et godt og socialt arbejdsmiljø vægtes højt. Du vil blive en del af en virksomhed med gode kollegaer og en uformel omgangstone. Vi holder til på Sjøleboderne midt i København. Læs mere om Samuelsen på [www.samu.dk](http://www.samu.dk).

### Lyder det som noget for dig?

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte vores kontorkoordinator Hans Emil Højgod på 50 51 37 48. Send din ansøgning og CV til [heh@samu.dk](mailto:heh@samu.dk) senest den 28. februar. Vi holder løbende samtaler

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!