



Piccolo / Piccoline

Dan Mark Ejendomme Udvikling A/S er et ejendomsselskab med udlejningsejendomme i hele landet og med hovedsæde i Roskilde. På kontoret i Roskilde sidder vi 12 ansatte og på vores kontor i Odense 5 ansatte.

Vi søger en piccolo/piccoline til fuldtidsjob i Dan Mark Ejendomme Udvikling A/S, Hersegade 3, 4000 Roskilde.

Du skal være mellem 19 og 25 år.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. bestå af:

- Modtagelse af kunder
- Mødeforberedelse af, samt oprydning efter, interne og eksterne møder
- Forefaldende kontorarbejde; administrering af mail, håndtering af post, lettere bogføring, telefonpasning, arkivering mv.
- Øvrige ad hoc-opgaver herunder ugentlige indkøb og andre praktiske opgaver

Vi forventer, at du

- Behersker dansk og engelsk i skrift og tale
- Har haft B-kørekort
- Er selvstændig og kan gå i gang med tingene af dig selv, når du møder
- Tager de mange varierede, men også rutineprægede opgaver med et smil
- Er punktlig og præsentabel

Vi tilbyder gode ansættelsesforhold i en travl virksomhed præget af en frisk, fri og humoristisk omgangstone.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling. Arbejdstid er efter aftale og inden for normal kontortid. Løn efter aftale. Tiltrædelse 18. juli 2022.

Der er som udgangspunkt tale om en tidsbegrænset stilling på 12-14 måneder.

Kontakt og ansøgning

Ansøgning sendes på mail til: job@willaume.eu

Generel information om Dan Mark Ejendomme Udvikling A/S kan findes på hjemmesiden www.dmejd.dk

Ansøgningsfrist: snarest muligt og senest den **1. juni 2022**

Vi gør opmærksom på, at ansøgninger til dette stillingsopslag behandles løbende, hvorfor stillingen kan blive besat inden stillingsfristens udløb.