

Oprettet 1. august 2013

Sekretær og blæksprutte

Vi søger en dygtig kollega ca. 8-12 timer om ugen. Arbejdet er primært tilrettelagt på 2 dage midt på ugen samt ca. 3 timer i weekenden.

Dine opgaver bliver arkivering, opdatering af systemer, markedsundersøgelser, foretage indkøb, klargøring af morgenmad og afrydning i forbindelse med vores mange kursusaktiviteter samt rengøring på kontoret.

Du er serviceminded, skrap til at bruge office-programmerne, en god formidler ligesom du skal have lyst og være i stand til at tænke kreativt ved løsning af opgaverne.

Vi lægger vægt på at du kan skabe tillid, forstå vores mission og den værdi vi skaber for vores kunder ligesom vi kan regne med dig som teamplayer - i alle sammenhænge.

Du skal være fleksibel og er måske ung student som holder et sabbatår eller måske er du en mere erfaren medarbejder som blot ønsker at arbejde med disse opgaver på nedsat tid.

Vi tilbyder de smukkeste rammer i byen, spændende opgaver hvor du får mulighed for at udvikle dig og bidrage med at gøre en forskel hos vores kunder. Kan du se dig selv i denne stilling, så lad os høre fra dig på mail@lasseahm.dk.

Lasse Ahm Consult

Ledelse og rådgivning inden for **Lean**, **Miljø**- og **Kvalitetsstyring**

Solbakkevej 2 • 4760 Vordingborg • Tlf. 56 29 72 36 • www.lasseahm.dk

