

Ledningsgruppsassistent till Magnolia Bostad

Vi erbjuder dig nu möjligheten att arbeta i rollen som Ledningsgruppsassistent med varierande arbetsuppgifter i nära relation med ledningsgruppens medlemmar med stort ansvar i en långsiktig roll. Magnolia Bostad AB välkomnar dig till deras härliga gäng som sitter i nyrenoverade lokaler i centrala Stockholm. Sök redan idag då vi selekterar löpande!

Om tjänsten

Academic Work söker för Magnolia Bostad AB:s räkning en Ledningsgruppsassistent på heltid. Magnolia Bostad AB utvecklar nya boenden som hyresrätter, bostadsrätter, vårdboenden, hotell och studentboenden i attraktiva lägen i Sveriges tillväxtorter och storstäder. Kontoret som du kommer att utgå ifrån ligger i centrala Stockholm och du kommer att arbeta som assistent för ca 7 personer i ledningsgruppen.

Detta är ett konsultuppdrag. Du kommer vara anställd av Academic Work och arbeta som konsult hos Magnolia Bostad AB. Uppdraget kommer att vara på heltid och behovet är tillsvidare.

Vi söker dig som

Som Ledningsgruppsassistent kommer du att rapportera till vVD men tjänsten avser att vara assistent till hela ledningsgruppen på ca 7 personer.

Uppdraget innebär till exempel att:

- Boka resor
- Samordna kalendrar och hantera mötesbokningar
- Bistå ledningsgruppen med privata ärenden
- Agera protokollförare (ledningsgrupp m.fl.)
- Administrera attester/firmateckning m.m.
- Arbeta med posthantering och fullmakter
- Hantera ärenden mellan personal till ledningsgruppen
- Bistå med hantering av loggbok för finansiella instrument – praktiskt inte ansvarig
- Arbeta med mallar och rutiner
- Fakturahantering
- Kvittoredovisning

Övrig information

- Har erfarenhet av att arbeta administrativt
- Har erfarenhet av att arbeta med service
- Talar och skriver obehindrat på svenska

Vi ser det som meriterande om du:

- Har arbetat i liknande roll sedan tidigare
- Har erfarenhet av att arbeta med Powerpoint
- Har erfarenhet av att arbeta med Officepaketet

Vi söker dig som ansvarstagande, strukturerad och serviceinriktad. Du är en trygg person som är van vid att hantera olika människor, har lätt för att uttrycka dig i tal samt skrift och har lätt för att prioritera. Vidare söker vi dig är prestigelös då du kan hantera både högt och lågt samt är flexibel för varierande arbetsuppgifter.

Övrig information

- Start: Omgående
- Omfattning: Heltid
- Placering: Centrala Stockholm
- Den här rekryteringsprocessen hanteras av Academic Work.
- Sök tjänsten genom att klicka på Ansök nedan. Urval görs löpande och annonsen kan stängas ner innan tjänsten är tillsatt om vi gått över till urvals- och intervjufasen.
- Ansökningar tas inte emot via mail men har du specifika frågor kring tjänsten besvaras dessa på stw04@academicwork.se under kontorstid. Skriv annonstiteln i rubriken och kopiera gärna in länken till annonsen i ditt mail. För generella funderingar kring din ansökan/vår rekryteringsprocess finns vi ofta tillgängliga i chatten här på webben under vardagar så hör gärna av dig där!

Skydd för den personliga integriteten

När du skickar in din ansökan till Academic Work godkänner och samtycker du till att Academic Work behandlar dina personuppgifter enligt Personuppgiftslagen. Läs mer under vår PuL-sida <http://www.academicwork.se/pul>.