



Piccoline/piccolo søges til finansiel virksomhed i hjertet af København (deltid)

Er du interesseret i facility-opgaver og ønsker du værdifuld erfaring inden for kontorarbejde? Vil du bidrage til den daglige drift og få tingene til at gå op i en spændende virksomhed i hjertet af København? Så er stillingen som piccoline/piccolo noget for dig!

Vi søger en piccoline/piccolo til vores facility-team, da vores nuværende Piccoline, Karoline skal på idrætshøjskole efter sommerferien. Når Karoline Arensbach skal beskrive jobbet, siger hun:

"I jobbet som piccoline møder man dagligt nye udfordringer og varierende arbejdsopgaver, hvor man både lærer at arbejde selvstændigt og som en del af et team. Dette bidrager til en konstant personlig og faglig udvikling gennem arbejdet. Det, der virkelig har bragt mig glæde ved at være hos Finansiell Stabilitet, er den imødekomende og anerkendende følelse af fællesskab mellem de forskellige afdelinger."

Du skal være i stand til at arbejde selvstændigt og håndtere forskelligartede arbejdsopgaver med god prioriteringsevne. Stillingen giver dig mulighed for at få praktisk erfaring inden for kontormiljøet samt mulighed for at arbejde selvstændigt.

Hvem er Finansiell Stabilitet?

Finansiell Stabilitet er en selvstændig offentlig virksomhed i Danmark, hvis overordnede formål er at medvirke til at sikre finansiel stabilitet i Danmark. Finansiell Stabilitet er en organisation i udvikling, og vi ser frem til at løfte flere nye opgaver for staten.

Dine arbejdsopgaver vil hovedsageligt være:

- Opdækning til møder samt afrydning
- Sørge for at køkkenet fremstår ryddeligt og præsentabelt, samt sørge for at der er fyldt op med kaffe, vand, frugt og grønt m.v.
- Omdeling af post samt håndtering
- Opfyldning af kopipapir, kontorartikler m.v.
- Daglig rengøring af kaffemaskinen
- Print, kopi og makuleringsopgaver

Som en del af mødeforberedelsen vil du også byde kunder og leverandører velkommen ved indgangen. Desuden vil der forekomme en række af diverse ad hoc-opgaver.

Det søger vi:

Vi leder efter en person, der er glad, smilende og udadvendt og som har gå-på-mod og lyst til at tage fat. Du er samarbejdsvillig og klar til at omstille dig til opgaver af forskellig art i de forskellige afdelinger i huset. Erfaring fra lignende stilling er en fordel, men ikke et krav.

Derudover ser vi gerne at:

- Du har en præsentabel og professionel fremtoning
- Du er serviceminded, fleksibel og udadvendt
- Du er god til at kommunikere på tværs af afdelinger
- Du kan holde hovedet koldt og udvise overblik i travle perioder

Det vi tilbyder

Du bliver en del af en ambitiøs arbejdsplads med dedikerede og fagligt dygtige kolleger, hvor vi prioriterer et godt samarbejde og arbejdsglæde i hverdagen. Du bliver en vigtig del af afdelingen Ledelse og Kommunikation, hvor vi bl.a. driver forretningsudviklingsinitiativer og ny implementering.

Praktisk information

Løn og ansættelse sker med udgangspunkt i finanssektorens standardoverenskomst, hvilket indebærer pensionsordning, sundhedssikring, tandforsikring, 6 ugers ferie og omsorgsdage. Arbejdstiden er på 25 timer om ugen fordelt på alle ugens hverdage indenfor almindelig kontortid.

Opstart pr. 4. august 2025.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Facility koordinator Carolina Rabæk Schmidt på telefon 46 34 89 86. Oplysninger om ansættelsesvilkår fås hos HR Partner Janus Michaelsen på telefon 27 95 22 14.

Ansøg nu

Lyder stillingen som noget for dig? Så send dit CV og ansøgning i dag, eller senest den 25. maj 2025 (*Jobbet søges via QuickApply på Jobindex*).

Vi afholder første samtaler i uge 23.

Vi glæder os til at høre fra dig!