

## **VI SØKER MEDARBEIDER TIL MIDLERTIDLIG ENGASJEMENT I FRONT DESK:**

Schjødt er et ledende, fullservice forretningsadvokatfirma med kontorer i Oslo, Stavanger, Bergen, Ålesund, Stockholm og London. Vi arbeider på tvers av kontorene i team tilpasset den enkelte klient og sak. Våre klienter er norske og utenlandske bedrifter og investeringsselskaper, herunder mange av Norges største børsnoterte konsern Schjødt har i mer enn 80 år vært en tydelig bidragsyter til samfunnets utvikling. Vi skal være klientenes førstevalg når viktige verdier står på spill, og vi trenger flere lagspillere som deler våre verdier og visjoner.

Vår hverdag er preget av forventninger til effektivitet og kvalitet i alle ledd. Vi har hatt en fantastisk utvikling de senere år og ser nå etter en ny medarbeider til vår avdeling Business Support i Oslo. Det vil være et midlertidig engasjement på ca. 5 mnd., fra 1. august – 31 desember 2022.

Schjødt flytter til nye lokaler Tordenskioldsgate 12 høsten 2022 og søker vil få en sentral rolle knyttet til planlegging, forberedelse, oppfølging og gjennomføring av selve flytteprosessen. Arbeidet med flytteprosessen vil skje i nært samarbeid med vår administrasjon sjef.

- I tillegg vil søker bistå i Front Desk. Sentrale oppgaver i Front Desk vil være: Booking, klargjøring, servering og rydding av møterom
- Betjening av felles sentralbord for kontorer i Norge, Sverige og UK
- Betjening av resepsjon i Oslo
- Reisebestillinger
- Support i fm tekniske møteromsfasiliteter og arrangementer
- Registrering og oppfølging av saker knyttet til drift av lokalene i Oslo
- Annet forfallende arbeid

Vår nye medarbeider må bidra til at tjenestene blir levert med høy grad av serviceinnstilling og kvalitet.

### **Hvem vi søker:**

Vi leter etter en lagspiller som er selvstendig, strukturert, nøyaktig og pålitelig, og som liker å jobbe i et raskt skiftende miljø. Rollen involverer kontakter på tvers av våre avdelinger og kontorer, og det er avgjørende at du har gode kommunikasjons- og samarbeidsevner. Du er serviceinnstilt, har en "ja"-holdning, men også evnen til å prioritere i en hektisk hverdag.

### **Kvalifikasjoner:**

- Gjerne høyere utdanning eller erfaring som resepsjonist
- Meget gode kunnskaper i norsk og engelsk, skriftlig og muntlig
- Gjerne kunnskap om tekniske møteromsløsninger som Teams
- God kunnskap om Officepakken, Outlook, Word og Excel

### **Vi kan tilby:**

- Varierte arbeidsoppgaver i et profesjonelt og hyggelig arbeidsmiljø
- Moderne kontorlokaler sentralt i Oslo, med kantine og treningsrom
- Mulighet til å jobbe i et internasjonalt miljø, i et selskap i vekst

Arbeidstid mandag – fredag, fra kl. 08 – 16. I fm flytteprosessen spesielt, men også i fm avvikling av arrangementer, må man påregne noe overtid/avvikende arbeidstid.

Ta gjerne kontakt med vår administrasjonssjef Nina C. Werner, [nina.werner@schjodt.com](mailto:nina.werner@schjodt.com)/ tlf: 959 19 383, ved spørsmål om stillingen.

Søknad og CV m/vitnemål kan sendes til [Thanuya.ludt@schjodt.com](mailto:Thanuya.ludt@schjodt.com).

Søknadsfrist snarest og senest 30. juni 2022. Søknader vil bli vurdert fortløpende.