

Vi søger en piccoline til vores kontor i København

Opgaverne vil være meget forskellige, men først og fremmest er det at:

- tage telefonen
- assistere med indkøb
- dække op og rydde af ved møder
- sikre at kontoret ser pænt og ryddeligt ud
- modtage kunder

Man vil komme i berøring med alle funktioner og mennesker i huset, så der opstår hurtigt andre ad hoc opgaver.

Stillingen er beregnet til 20 timer, hvor ekstra timer efter behov forventes løbende. Vi har behov for, at du kan tale og skrive dansk og engelsk, samt at du er en positiv udadvendt person, som har lyst til at sætte dit eget præg på jobbet.

Ansøgninger og CV fremsendes til christine.lorentzen@grey.com hurtigst muligt. Stillingen besættes når vi finder den rette kandidat.