

Stillingsannonce:

Grundig og ansvarsbevidst piccolo/piccoline

Er du i gang med et sabbatår, og har du lyst til at hjælpe os med at få hverdagen til at hænge sammen?

Det finansielle ankenævn søger en piccolo/piccoline til en tidsbegrænset ansættelse på ca. 20-25 timer om ugen i tidsrummet ca. kl. 8.30-13.30 med tiltrædelse snarest og til 31. august 2022.

Det finansielle ankenævn er et privat godkendt ankenævn, der behandler privatpersoners klager over pengeinstitutter, realkreditinstitutter, investeringsfonde og fondsmæglerselskaber. Vi bor i St. Kongensgade, midt i hjertet af København og søger en medarbejder, som vil hjælpe os med at drive et professionelt kontor i hverdagen. Vi er pt. 10 medarbejdere.

Vi forventer, at du:

- er stærk til IT, fx Office-pakken (herunder Outlook og Excel) og er en nysgerrig IT-problemløser.
- er stærk til dansk og engelsk og har en professionel telefonstemme
- er mødestabil og lærenem
- er grundig og har både et godt overblik og sans for detaljer
- er serviceminded og med et naturligt godt humør.

De primære opgaver er:

- besvarelse af telefoner i vores telefontid kl. 10.00-12.00
- indkøb/bestilling af mødemad, kontorartikler etc.
- klargøring til møder
- modtagelse af gæster
- posthåndtering og udbringning af fortrolig post
- diverse ad hoc-opgaver.

Vi leder efter en selvstændig, grundig og ansvarsbevidst person, der har lyst til at lære nyt. Du er proaktiv, positiv og med et godt humør.

Vi tilbyder dig at blive en del af en arbejdsplads med gode kollegaer, med stor frihed og med dine egne ansvarsområder.

Ansøgningsfrist: Snarest muligt. Vi indkalder løbende til samtaler.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Vivian Jespersen på telefon 3543 6333 i telefontiden kl. 10.00-12.00.

Send venligst din ansøgning bilagt CV snarest muligt til sek@fanke.dk

Det finansielle ankenævn
St. Kongensgade 62, 2. sal
1264 København K