

VIL DU ARBEJDE MED EVENTS?

Har du en skarp pen og et godt overblik? Så er du måske vores nye studentermedhjælper

Dit nye job kommer til at bestå af mange forskellige opgaver. Din hovedopgave vil være at være vores blæksprutte, der tager hånd om en bred vifte af administrationsopgaver, men du vil også skulle lave aftaler med de oplægsholdere, der skal tale på vores konferencer.

Her kan du se et udpluk af det, du kommer til at arbejde med – der kommer løbende nye opgaver:

- Booking af talere til vores arrangementer
- Opdatering af vores hjemmeside
- Administration af talere, undervisere og konferencehoteller
- Indkøb af kontorartikler
- Opsætning af konferencemateriale
- Diverse ad hoc-opgaver

HVEM ER DU?

Du har to-tre år tilbage af studiet og læser måske dansk eller kommunikation eller en lignende uddannelse – du er i hvert fald god til at formulere dig skriftligt, og har du flair for digitalt design, er det et plus. Du skal trives med opgaver af meget forskellig art, og du bliver ikke skræmt af korte deadlines. Du er meget struktureret, og selvom du arbejder på flere opgaver/projekter på samme tid, taber du ikke nogen af dem på gulvet. Da vi er en mindre virksomhed, får du hurtigt meget ansvar, så det er vigtigt, at du er rimelig selvkørende og tør tage ansvar – selvfølgelig under vejledning i starten.

HVEM ER VI?

I Nohrcon arrangerer vi kurser, konferencer og studieture for folk i byggebranchen for eksempel om fremtidens skole og fremtidens plejebolig. Vi er et mindre firma med en afdeling i Danmark og Litauen. Vi er 5 fuldtidsansatte på vores kontor i Danmark og 2 – med dig snart 3 – studentermedhjælpere. Tonen er uformel, og vi lægger stor vægt på, at vi har det godt med hinanden og vores arbejdsopgaver. Du kan læse mere om Nohrcon på vores hjemmeside www.nohrcon.dk.

RENT PRAKTISK

Arbejdstiden er 8-10 timer om ugen. Du skal kunne komme på kontoret mindst en gang om ugen – gerne fredag. Resten af tiden har du mulighed for at arbejde hjemmefra. Nohrcon stiller en computer til rådighed, når du arbejder på kontoret.

Vi forventer, at du er fleksibel med dine arbejdstider, og at du tjekker din arbejdsmail løbende. Vi tager selvfølgelig hensyn til eksamensperioder og ferie.

ANSØGNING

Vi har brug for dig snarest muligt! Send din ansøgning og CV hellere i dag end i morgen og senest d. 30/10 til afdelingschef Christine Skovgaard på cs@nohrcon.com. Vi holder løbende ansættelsessamtaler. Du er velkommen til at ringe til Christine på +45 23 95 21 43 for en uddybende snak om jobbet.

Vi glæder os til at høre fra dig!

NOHRCON