



Dato: 7. maj 2021

Voldgiftsnævnet søger dygtig piccoline/piccolo

Holder du et sabbatår, eller mangler du bare et godt og spændende arbejde med gode kolleger, bør du se nærmere på dette opslag.

Voldgiftsnævnets sekretariat søger nemlig en positiv, engageret og kvik piccoline/piccolo til at varetage en række vigtige funktioner i Voldgiftsnævnets reception. Opgaverne er varierende og består bl.a. i mødeopdækning, telefonomstilling, journalisering, kopiering og lettere sagsbehandling.

Voldgiftsnævnet bistår bygge- og anlægsbranchen med tvistehåndtering og varetager den løbende sagshåndtering i bl.a. voldgiftssager, mediation, hurtige afgørelser og syn og skøn. Nævnet har kontor og mødelokaler på Vesterbrogade i København, hvor dit daglige arbejde vil foregå.

Vi forventer, at du er udadvendt, gerne vil lære nyt, er klar til at brygge kaffe, dække mødebord og håndtere posten. Du skal have flair for og mod på at arbejde med forskellige IT-systemer. Det er også vigtigt, at du har et helt særligt servicegen og er mødestabil, da vi og vores brugere er afhængige af en professionel og velfungerende reception.

Du vil møde og få kontakt med mange nye mennesker. Vores brugere er branchens parter, som f.eks. kan være offentlige og private bygherrer, murere, elektrikere, ingeniører og arkitekter. Det er også advokater, dommere, skønsmænd og mediatorer mv. Vi er omkring 25 medarbejdere i sekretariatet, der lægger vægt på en god og humoristisk omgangstone.

Det forventes, at du er god til at kommunikere klart i både skrift og tale.

Arbejdstiden vil være omkring 30 timer om ugen og kan tilrettelægges fleksibelt, hvis du ønsker det. Løn efter aftale. Arbejdet påbegyndes 2. august 2021 eller efter aftale.

Ansøgningsfristen er den 26. maj 2021.

Ansøgning kan sendes til voldgift@voldgift.dk.

Evt. spørgsmål kan sendes til ovennævnte e-mailadresse eller telefonisk til receptionist Anneli Wong tlf. 33 13 37 00 eller direktør Lene Ahlmann-Ohlsen tlf. 33 36 98 47.

Vi ser frem til at høre fra dig!