

Receptionist med fingertoppskänsla till advokatbyrå

Har du ett öga för detaljer samtidigt som du värdesätter att vara företagets ansikte utåt?

- Då har vi jobbet för dig! Vi söker dig som brinner för att ge god service till våra klienter, sömlös service internt och därtill gärna sätter guldkant på kollegornas arbetsdag. Här behöver du vara proaktiv och lösningsorienterad samtidigt som arbetet kräver ordningssinne, intresse för våra tekniska lösningar och en god dos social kompetens.



Vi värdesätter en arbetsplats med högt i tak och en familjär stämning.

Byrån har ett attraktivt kontor beläget i centrala Stockholm och vi söker nu omgående en receptionist med fingertoppskänsla, vana att jobba självständig och med ett gott administrativt sinne. Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet. Som person har du god förståelse för vikten av denna roll på ett företag och vet hur du kan göra stor skillnad även med små detaljer. Du har därtill förståelse för vikten av att stödja verksamheten internt för att vi som ett team skall kunna leverera på bästa sätt till klienterna. Och om du trivs med att arbeta i en central och operativroll med både fasta rutinarbetsuppgifter men som löpande även bjuder på nya utmaningar är detta ett jobb för dig.

Vilka är vi?

Landahls mål är att vara en modern och proaktiv konsultbyrå som erbjuder fullservice inom fastighetsrätt. Våra jurister har ett stort intresse för fastigheter, bygg och miljö och våra klienter anlitar oss för att vi är specialister inom dessa områden, vilket ger intressanta juridiska utmaningar som ständigt driver oss fram till nytänkande lösningar.

Mer information om Landahl Advokatbyrå finner du på landahl.se. Har du frågor om tjänsten är du varmt välkommen att kontakta Liza Lindberg på 08-66 66 777.

Ansvarsområden

Det är du som är företagets ansikte utåt såväl på kontoret som över telefon och e-post. Du ser till att lokalerna ser representativa ut och får det att kännas som en välkomnande plats både att besöka och att arbeta på.

Rollen är bred och innebär en variation av uppgifter kopplat till all service i vår reception och mötesavdelning samt till de interna kontorsdelarna. Du kommer dagligen finnas på plats för att ta emot besökare, ansvara för mötesservice, konferenser, interna event och företagets telefoni, post och budhantering samt inköp av kontorsmaterial och förbrukningsvaror. Den innebär även ett brett utbud av administrativa uppgifter där du både har eget ansvar samt fungerar som stöd åt kollegor och ledning.

Arbetstider

Måndag - Torsdag: 8.15- 17.30

Fredag: 8.15 -16.00

Lunch 11:45 – 12:45

Fasta arbetstider, veckoarbetstid om 40 h

Kvalifikationer - Det här behöver du

- Kunna arbeta självständigt och vinnlägga dig om att leverera i rollen
- Goda färdigheter i Officepaketet
- Gilla teknik och kunna stödja kollegorna med vardagliga mötestekniska spörsmål
- Tala och skriva obehindrat på svenska
- Arbetslivserfarenhet inom reception/inköp/administration på kontor

Ansökan

För att kunna fullgöra arbetet på bästa sätt krävs viss inlärnings- och utbildningstid, och du som söker bör därför söka tjänsten med avsikten om ett långtidsperspektiv. Då urval och intervjuer kommer ske löpande är du varmt välkommen med din ansökan så snart som möjligt.

Område: Stockholm

Anställning: Tills vidare, Heltid

Ansökan skickas till rekrytering@landahl.se

Dina nya kollegor ser fram emot din ansökan!