

Serviceassistent søges til Metroselskabet

Frist:

25-10-2026

Som serviceassistent i Metroselskabet bliver du en del af et engageret team, der har ansvaret for at tage godt imod gæster og henvendelser i selskabets reception og telefonbetjening, bidrage til et velfungerende mødecenter med opdækning og afrydning samt forskellige ad hoc-opgaver til servicering af huset, som gør Metroselskabet til en god og velfungerende arbejdsplads.

Du vil få en bred kontaktflade til selskabets cirka 450 medarbejdere samt til en lang række eksterne rådgivere. Vi er mange nationaliteter samlet under ét tag og arbejdsmiljøet er internationalt.

Dine primære opgaver vil være:

- Betjening af receptionen og telefontilstand
- Booking og klargøring af mødelokaler
- Opfyldning i caféområde, tekøkkener og mødelokaler
- Diverse ad hoc-opgaver som fx indkøb, styring af firmabiler m.m.

Vi forestiller os, at du:

- Er serviceminded og hjælper gerne til, hvor der er behov
- Bevarer overblikket og løser opgaver på egen hånd
- Er kontaktskabende og møder mennesker med en positiv og venlig attitude
- Har gode samarbejdsevner, er mødestabil og fleksibel
- Har kørekort og er vant til at køre i København
- Behersker både dansk og engelsk i skrift og tale

Vi tilbyder:

- Et alsidigt og varieret job
- Attraktive arbejds- og ansættelsesvilkår
- Frikort til Metroen og Hovedstadens Letbane
- Et godt kollegialt miljø og et velfungerende fællesskab

Yderligere information:

Stillingen er på 37 timer ugentligt inkl. frokostpause, og arbejdstiden ligger mandag til fredag og varierer mellem tidsrummene kl. 07:00-14:30 eller 08:30-16:00.

Send din ansøgning hurtigst muligt og senest den 25. 10. 2026.

Vi forventer opstart 04. 01. 2027.

Stillingen er tidsbegrænset i 12 måneder med mulighed for forlængelse.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Facility Manager Poul Holt Pedersen på telefon 23 29 74 01.

Vi ser frem til at høre fra dig!

Kontaktperson:

Poul Holt Pedersen

Stillingstype:

Fuldtid