

Serviceassistenter søges til Metroselskabet

Frist:
01-02-2026

Kontaktperson:
Tinna Hansen

Stillingstype:
Fuldtid

Som serviceassistent i Metroselskabet bliver du en del af et team på i alt tre personer, der har ansvaret for selskabets reception og telefonbetjening, praktiske opgaver i forbindelse med møder samt forskellige ad hoc-opgaver til servicering af huset.

Du vil få en bred kontaktflade til selskabets cirka 400 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 reception og omstilling
- Booking og klargøring af mødelokaler
- Oprydning i caféområde, tekøkkener og mødelokaler
- Diverse ad hoc-opgaver som fx indkøb, kopiering m.m.

Vi forestiller os, at du:

- Er serviceminded og hjælper gerne til, hvor der er behov
- Har et godt overblik og arbejder selvstændigt
- Er åben, udadvendt og møder andre med et godt humør
- 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 selvstændigt og alsidigt job
- Attraktive arbejds- og ansættelsesvilkår
- Frikort til Metroen
- Gode kolleger og et stærkt fællesskab

Stillingen er på **37 timer ugentligt inkl. frokost**, og arbejdstiden ligger mandag til fredag i tidsrummet **kl. 07.00–16.00**.

Send din ansøgning hurtigst muligt og senest den **1. februar**. Samtaler vil blive afholdt efter ansøgningsfristen.

Vi forventer opstart inden den 1. marts.

Stillingen er tidsbegrænset i 6 måneder med mulighed for forlængelse.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte **Facility Manager Tinna Hansen** på telefon **33 11 17 00**.

Vi glæder os til at høre fra dig!