

# Receptionist/Sekretær

Er du serviceminded, skarp til IT, og kan du multitaske uden at miste pusten? Så er du måske vores nye kollega.

---

## Vores nye ansigt udadtil

Vi søger lige nu en serviceminded og struktureret medarbejder, som kan trives i frontlinien på vores sprogcenter i Kolding. Du vil skulle bemande vores nye reception, hvor du bliver et naturligt omdrejningspunkt for både gæster, kursister, undervisere, ledelse og frivillige.

## Jobbet og arbejdsopgaverne

I hverdagen vil du have mange forskellige kontoropgaver som fx opdatering af infoskærme, arkivering, mødeforberedelse, daglige indberetninger, opdatering af holdmapper m.m. Derudover vil din væsentligste opgave være at tage godt imod og servicere vores kursister og gæster. Stillingen er en fuldtidsstilling, og der vil være aftenarbejde to gange om ugen (onsdag og torsdag). Det forventes i øvrigt, at du er fleksibel i forhold til arbejdstid og kan træde til, hvis vi i perioder har ekstra behov for din hjælp.

## Et spørgsmål om personlighed

Det er vigtigt, at du har en positiv indstilling og gode samarbejdsevner. Du skal være ordensmenneske og kunne sætte system i tingene, men samtidig skal du kunne rumme, at ikke alle har det ligesom dig. Jobbet kræver desuden, at du kan holde mange bolde i luften samtidig uden at miste overblikket. Vores hverdag er multikulturel, og det er derfor vigtigt, at du er åben og ser eventuelle sprogbarrierer som en sjov og spændende udfordring.

## Baggrund og IT-kundskaber

Du har sandsynligvis en HK-kontoruddannelse, og du har sikkert også allerede erfaring med kontor- eller receptionistarbejde. Du skal også have særdeles gode IT-kundskaber og være rutineret bruger af Microsoft Office. Sprogligt skal du kunne begå dig på engelsk i skrift og tale, og derudover skal du kunne tackle lidt af hvert i en hverdag præget af mange forskellige nationaliteter.

## Ansøgning

Vi ønsker en hurtig tiltrædelse (sandsynligvis 1. februar 2012), så du bedes sende din korte ansøgning vedlagt CV og foto til forstander Jesper Elkjær hurtigst muligt – og senest d. 7. december. Du kan sende ansøgningen med posten eller via e-mail til [jeel@kolding.dk](mailto:jeel@kolding.dk). Der vil blive afholdt jobsamtaler d. 13. december.

**Lærdansk** | Kolding

Ågade 27 . 6000 Kolding . +45 7930 8510 . [www.laerdansk.dk/kolding](http://www.laerdansk.dk/kolding)

---

Lærdansk Kolding er et lokalt sprogcenter under Dansk Flygtningehjælp og en del af Lærdansk, som er Danmarks største udbyder af danskundervisning. Hos Lærdansk Kolding har vi et godt undervisnings- og arbejdsmiljø, som hver dag kommer både kursister og medarbejdere til gode. Vi har til huse i KUC-bygningen i Kolding, hvor vi for tiden er ca. 450 kursister fra 93 forskellige lande og 35 engagerede medarbejdere.