

Jobopslag – Office Assistant – deltidsstilling

(Supporter/Piccoline/Piccolo)

Om stillingen

Som Office Assistant hos Nordic Alpha Partners i Hellerup får du afgørende betydning for vores samarbejdspartneres oplevelse, når de besøger os, og vores interne trivsel. Du bliver en del af hverdagen i en dansk GreenTech growth fond, og får masser af mulighed for at udvikle både dine personlige kompetencer og dit servicegen.

Der er tale om en deltidsstilling (15-20 timer ugentligt) med selvstændige ansvarsområder, som vil give dig et indblik i Nordic Alpha Partners og private equity-branchen generelt.

Din hverdag kommer til at byde på en række forskellige administrative opgaver. Du vil blandt andet stå for:

- Receptionsarbejde (tage imod gæster, mødeopdækning og afrydning)
- Opsætning og afrydning i forbindelse med frokost og møder
- Bestilling/afhentning af mad- og drikkevarer til køkkenet
- Bestilling af kontorartikler efter behov
- Administrativ support til kontoret
- Generel oprydning og sørge for at kontoret tager sig ordentligt og indbydende ud, og at vores gæster føler sig velkomne

Om dig

- Du har en god ordenssans og er god til at holde overblik trods mange opgaver
- Du har en høj kvalitetssans, er udadvendt og arbejder selvstændigt
- Du er proaktiv, fleksibel, omstillingsparat og tager ansvar for dine opgaver
- Du er flydende i dansk skrift og tale og behersker engelsk i skrift og tale på et højt niveau

Om os

Nordic Alpha Partners har eksisteret siden 2017 og er vi pt. i investeringsperioden for Fund II (der har fondsstørrelse på EURm 265), hvor vi har fokus på investeringer indenfor Industrial GreenTech-selskaber med globalt potentiale (indenfor fx vedvarende energi, genbrug/recycling etc.). Du kan lære os bedre at kende på www.napartners.dk samt på LinkedIn.

Vi lægger vi stor vægt på, at alle trives, at vi kan have en uformel tone med hinanden og vores samarbejdspartnere, og at det skal være sjovt at gå på arbejde – hver dag.

Noget for dig?

Hvis du mener, at stillingen kunne være noget for dig, så send din ansøgning og vedlæg CV (og anden relevant dokumentation), til Helle Kalsgaard Årdal (hka@napartners.dk).

Ansøg gerne hurtigst muligt og senest den 6. oktober 2024.

For yderligere information om stillingen kontakt venligst Helle Kalsgaard Årdal på tlf. 5122 2692.