



Vi söker en duktig administratör!

Energi och glädje smittar av sig!! Vi vill att du smittar oss och våra gäster!!

Chalmers Konferens & Restauranger är ett expansivt bolag. Vi finns på ett flertal ställen i stan, Chalmers Campus Johanneberg & Lindholmen Science Park, Universeum, Chalmerska huset och Wijkanders. Totalt sett driver vi 24 restaurangenheter, två av Göteborgs största konferensanläggningar, butik, företagsreceptioner samt cateringverksamhet. Att expandera och växa ställer krav på oss som företag, inte minst när det gäller hållbarhet. Vi vill jobba med ett hållbart ledarskap, en hållbar arbetsmiljö och en hållbar miljöpåverkan. Vi menar att vi jobbar med hållbarhet på riktigt och vi vill därför att alla som jobbar hos oss ska tycka att det är lika viktigt.

Nu söker vi en ny medarbetare och administratör till vår verksamhet i Chalmers Studentkårs Restaurang AB. Vi söker dig som kan känna igen dig och bli nyfiken på vad våra kärnvärden har för betydelse för oss: **Pålitlig, Personlig och Passionerad.** Har vi väckt din nyfikenhet? Vi är nyfikna på dig.

Arbetsuppgifter

Vi söker en energisk, noggrann och ambitiös person med en positiv inställning till utmaningar som kommer längs vägen! Du blir lite av en spindel i nätet med många kontakter främst internt- men även externt då uppgiften handlar om att vara en stödfunktion i frågor kring administration inom interna system, ekonomi och HR. Arbetstiden fördelas efter behov mellan enheterna och är främst dagtid och kräver hög närvaro på plats ute på våra enheter.

Några av uppgifterna handlar om: drift- och bokningsadministration som artikelhantering, bistå med underlag och statistik, intäktskontroll, fakturauppföljning, support av gästkort, ansvarig för några av företagets delade mejlinkorgar och behjälplig vid administrering av större projekt.

Tjänsten innebär även viss HR-administration exempelvis: rekryteringsstöd för avdelningsledare och administration kring en anställnings ingående- och upphörande, beställning av arbetsredskap såsom personalkläder, skor, nycklar, telefoni och behörigheter.

Andra uppgifter kan vara att arbeta med semesterlistor och vara behjälplig med pakethantering

Tjänsten är ny och baserad på det utökade behovet av stöd inom administration som organisationen nu behöver. Tjänsten blir ett viktigt steg i vårt arbete att fortsatt vara en av de bästa arbetsgivarna i branschen.

Kvalifikationer

Erfarenhet är meriterande men vi värderar din personliga inställning högt. Vi ser gärna att du har utbildning eller erfarenhet inom administration (rekryteringserfarenhet är ett plus) men också yrkeserfarenhet från vår bransch.



Du bör vara självgående, snabblärd och ha lätt för att arbeta i nära samverkan med andra och förmåga att fatta självständiga beslut. Goda kunskaper i Office och hög datorvana är ett krav, meriterande är goda kunskaper i systemen: Teams, Caspeco, Visma och Microdeb.

Vi erbjuder

Vi erbjuder en trygg, säker och dynamisk arbetsplats. Här finns möjligheter till intern utbildning men även extern kompetens- och karriärsutveckling. Vi erbjuder fast lön med avtalspension, försäkringar, utbildningar och andra förmåner såsom företagshälsa, föräldralön och friskvårdsbidrag.

Ansökan

Vi tar endast emot ansökningar via mejl rekrytering@chalmerskonferens.se senast 2022-11-30. Intervjuer sker löpande vilket kan innebära att tjänsten tillsätts innan ansökningstiden har gått ut så vänta inte med din ansökan. Märk din ansökan med "Administratör".

Anställningsform

Tillsvidareanställning, 6 månaders provanställning. Heltid.

Lön

Enligt överenskommelse

Tillträde

Enligt överenskommelse

Kontaktpersoner

För frågor om tjänsten, kontakta Tobias Bätz på mejl; tobias.batz@chalmerskonferens.se

Besök gärna vår hemsida <http://www.chalmerskonferens.se> för mer information om oss.

Vi ser fram emot att höra från dig!