FOA – Fag og Arbejde søger pr. 1. februar 2021 - eller hurtigst muligt herefter - en receptionist til vores forbundshus i København.

Om jobbet

Du vil sammen med to kollegaer blive en del af receptionistteamet. Teamet lægger stor vægt på at være løsningsorienteret og servicemindet, og på at alle skal behandles venligt og professionelt. Vi lægger desuden stor vægt på værdighed og respekt for FOAs medlemmer. Receptionen er det første sted som vores gæster og medlemmer møder, når de kommer til forbundshuset. Teamet sætter en ære i at hjælpe andre mennesker og i at få tingene til at glide - gerne med godt humør.

Arbejdsopgaver

- Telefonomstilling for ca. 400 medarbejdere
- Service overfor alle henvendelser telefonisk eller ved skranken
- Hjælpe medarbejdere i huset med diverse opgaver og udfordringer eksempelvis bestillinger af lokaler
- Være kontaktled imellem medarbejdere og vores interne service
- Administration i forbindelse med frokostkort, adgangskort, forsikringsanmeldelser massageordning mm.

Hvem er du?

- Du er løsningsorienteret og servicemindet.
- Du kan vende stemningen i et negativt ladet telefonopkald, så begge parter afslutter samtalen med en god følelse.
- Du har flair for mennesker og trives med dagligdagen i en til tider travl reception.

Hvis du kan kende dig selv i ovenstående udsagn, så er det dig vi leder efter.

Herudover skal du:

- Have ægte interesse i jobbet som receptionist
- Have en god og positiv telefonstemme
- Kunne arbejde selvstændigt

- Kunne arbejde sammen med andre
- Være stabil
- Være god til IT på brugerniveau
- Være parat til at lære nye ting og tage nye opgaver
- Være præsentabel og have et pænt sprog

Erfaring fra en lignende stilling og/eller en kontoruddannelse vil være en fordel.

Vi tilbyder:

- en god arbejdsplads, hvor vi prioriterer vores medarbejderes trivsel.
- løn- og ansættelsesvilkår iht. intern overenskomst med en grundløn på løntrin 27 (oktober 2020-niveau) 27.803,83.
- mulighed for forhandling af tillæg, iht. principperne for Ny Løn.
- tilknytning til en pensionsordning på 14,91 %, et fritvalgstillæg på 1,65 % og et ferietillæg på 3 %.
- 34 timers arbejdsuge, og optjening af 7 ugers ferie, samt div. andre personalegoder, ex. flekstid, kantineordning, massage m.m.

Læs mere om FOA på www.foa.dk.

Har du yderligere spørgsmål vedrørende jobbet, så kan du sende en mail til sektionsleder Henrik Aastrup Petersen: heap@foa.dk.

Lyder stillingen som noget for dig, så send din ansøgning og cv via FOAs rekrutteringssystem senest d. 15. januar 2021 kl. 12.00.

Bemærk at ansøgninger alene modtages via rekrutteringssystemet.

Andre relevante papirer bedes medbragt til en eventuel samtale.