

Dato: 4. april 2018

COBE søger Personlig Assistent til Indehaver Dan Stubbergaard

Om stillingen

COBE er en arkitektvirksomhed i København, og vi søger en Personlig Assistent (PA) til Indehaver Dan Stubbergaard. Som vores nye medarbejder kommer du til at løse en lang række administrative opgaver relateret til at strukturere Dan Stubbergaards arbejdsdag. Din dagligdag vil primært bestå i at koordinere, arrangere og følge op på aftaler og rejser, men der vil også være opgaver med generel administration og supportering. Organisatorisk bliver du en del af COBEs administration, og du kommer til at arbejde tæt sammen med dels COBEs Director of Business Development and Communications og dels COBEs Head of People & Office, som du også vil referere til. Som PA vil du komme tæt på både ledelsesbeslutninger og få indsigt i processen omkring virksomhedens udvikling. Vi tilbyder et job i et internationalt, kreativt og dynamisk miljø, med gode kollegaer. Løn efter aftale, arbejdstid minimum 32 timer pr uge.

Kvalifikationer og kompetencer

Vi leder efter en kandidat med udpræget organisatorisk sans og fremragende kommunikative evner. Vi ser gerne, at du har en videregående uddannelse (retning er underordnet), men det er ikke et krav. Du skal have lyst til at være i en permanent stilling, med gode udviklingsmuligheder, og hvor du i høj grad selv vil være med til at påvirke stillingen fremadrettet, da det er en nyoprettet stilling.

Derudover forventer vi at du:

- Kan påtage dig ansvar og løse opgaverne selvstændigt
- Er udadvendt og kommunikerende
- Kan skrive og tale dansk og engelsk fejlfrit
- Er effektiv og proaktiv i din tilgang til opgaverne
- Er parat til en uforudsigelig og omskiftelig hverdag, hvor der ofte kræves handling her og nu
- Evner at bevare overblikket
- Kan arbejde på tværs af nationaliteter og organisationslag
- Har udpræget sans for koordinering og tilrettelæggelse
- Er imødekommende og hjælpsom og trives med en supporterende rolle
- Har indgående kendskab til Word, Excel og Outlook
- Evner at yde høj grad af fortrolighed og diskretion

Vi leder efter en kandidat, der kan lide at tage fat og skabe værdi for andre, men vigtigst af alt skal du være åben overfor at påtage dig meget forskellige opgaver og desuden være klar til at lære nyt. Erfaring fra lignende stillinger er en fordel, men vi vægter den rigtige personlighed højt.

Ansøgningen

Stillingen ønskes besat senest 15. august 2018. Alle ansøgninger behandles løbende og fortroligt. Samtaler afholdes løbende. For yderligere spørgsmål om stillingen, kontakt venligst Head of People & Office, Anne Kyst Hansen på +45 7874 6030 eller akh@cobe.dk. Vi ser frem

til at modtage din ansøgning inklusiv CV. Ansøgning sendes til job@cobe.dk, mærket "PA" i emnefeltet.

Om COBE

COBE er et arkitektfirma dannet i København i 2006 af arkitekt Dan Stubbergaard. COBE ejes af Dan Stubbergaard og beskæftiger i dag ca. 110 dedikerede arkitekter, bygningskonstruktører, landskabsarkitekter og byplanlæggere. COBE leverer rådgivning inden for både arkitektur, landskabsarkitektur og byplanlægning.

COBE har i de seneste år markeret sig med en række prisvindende projekter i ind- og udland. Blandt tegnestuens mest markante byggerier kan nævnes Krøyers Plads i Københavns Inderhavn, Nørreport Station – Københavns travleste station, The Silo i Københavns Nordhavn, Ragnarock - Danmarks nye rockmuseum i Roskilde samt et konferencebyggeri for Adidas i sportsbrandets hovedkvarter i Tyskland.