



# RECEPTIONIST / PERSONLIG ASSISTENT

## SØGES TIL DK COMPANY I IKAST

Til vores hovedkontor i Ikast søges en receptionist / PA med godt overblik, gode administrative evner og serviceminded indstilling. Jobbet stiller krav til, at du kan arbejde selvstændigt, og at du kan modtage og prioritere mange opgaver i løbet af dagen. Du vil blive centralt placeret i huset og vil ofte fungere som kontaktperson internt og eksternt.

### ARBEJDSOPGAVER:

Dine primære arbejdsopgaver er at styre receptionsfunktionen, så vores gæster og kunder i huset samt på telefonen bliver taget godt imod. Samtidig vil du have mange administrative opgaver, og det vil være dig, medarbejderne går til, hvis de har praktiske spørgsmål, eller har brug for hjælp. Udover funktionen som Receptionist, vil ca. 25% af jobbet bestå af en PA-funktion for vores Brand- og Indkøbsdirektør. Under denne funktion ligger diverse koordineringsopgaver, som relaterer til direktørens ansvarsområder. Alle opgaver, herunder PA-delen, udføres som udgangspunkt fra receptionen.

### RECEPTIONSOPGAVERNE VIL BESTÅ AF:

- Du servicerer kunder, gæster og medarbejdere
- Du sørger for, at husets daglige drift forløber uden problemer, herunder klargøring af møder
- Du supporterer vores brands i planlægningen af særlige events, modemesser og lignende
- Du er ansvarlig for diverse mailbokse, diverse bestillinger såsom visitkort, personalekort, kontorudstyr etc.
- Du koordinerer massørtider, padel og øvrige aktiviteter i huset. Samt mange andre ad hoc-opgaver

### PA OPGAVERNE VIL BESTÅ AF:

- Koordinering og organisering af møder
- Koordinering og udarbejdelse af Power Point præsentationer
- Bookning af rejser og hoteller
- Samt mange andre ad hoc-opgaver

Du har erfaring med receptionsarbejde. Stillingen er meget bred, så du skal være indstillet på at løse meget varierende opgaver – og ikke mindst tillære dig nye kompetencer. Derudover kan du nikke genkendende til følgende egenskaber:

- Du er en teamplayer, der også trives med selvstændigt arbejde og ansvar
- Du forstår at yde den bedste service, og kan samtidig bevare overblikket i en travl hverdag
- Du er udadvendt, glad og energisk
- Du trives med at være i daglig kontakt med vores kunder via telefon og i huset
- Du har gode engelskkundskaber både skriftligt og mundtligt
- Du er struktureret og har ordenssans

### VI TILBYDER:

Hos DK Company får du en stilling med en bred intern kontaktflade, i et internationalt og kreativt miljø. Du bliver en del af en spændende og dynamisk koncern, som sammen arbejder dedikeret for at sikre den rette udvikling for vores 23 brands fordelt på tre lokationer. Vi er i en rivende udvikling, og du vil indgå i et hus, hvor både tempoet og humøret er højt. Stillingen som receptionist / PA er et 30-32 timers job – med mulighed for udvidelse efter behov. Du vil opleve, at jobbet er fyldt med spændende udfordringer i en dynamisk modevirksomhed, hvor to dage sjældent er ens.

Send din ansøgning og CV, helst med foto, mærket "Receptionist / PA" til Tina Krath på e-mail [jobs@dkcompany.com](mailto:jobs@dkcompany.com)

Da vi løbende vurderer de indkommende ansøgninger, og inviterer til indledende samtaler, ser vi frem til at modtage din ansøgning snarest muligt og senest den **20. maj 2022**.



dk company

DK Company koncernen er en dynamisk og vækstorienteret international koncern med passionerede medarbejdere, der ønsker at gøre en forskel. Mulighederne er store i en koncern med 22 brands, 16.000 engroskunder, 5-retail koncepter, 200 helt og delvist ejede detailbutikker samt e-handels platform. Den årlige omsætning er 4 mia.kr. Koncernen har selskaber i Danmark, Norge, Sverige, Finland, Belgien, Tyskland, UK, Frankrig, Schweiz, Holland, Spanien, Canada, Kina samt repræsentation i Tyrkiet og Bangladesh. Domicil Danmark er beliggende i Ikast, Vejle og København. Se mere på [www.dkcompany.com](http://www.dkcompany.com).