

Stockholm den 3 november 2022

OFFICE MANAGER SÖKES!

Vår office manager slutar och vi behöver en ny stjärna som också kan bemanna vår reception. Har du dessutom goda kunskaper inom kommunikation är det ett extra plus.

Pluralis är ett nätverk med företag som har kommunikation som gemensam nämnare. Ett coworking space, som ägs av flera hyresgäster. Sammanlagt är vi 33 företag som delar kontor mitt i city. Vi är en blandning mellan enmans- och flermansföretag som behöver en socialt begåvad och kommunikativ office manager, en god administratör och en glad receptionist. Allt i ett. Ungefär så här kommer din dag att se ut hos oss.

God morgon!

Dagen börjar med ett glatt hej när vi ses på kontoret på morgonen. Sedan är det full fart. Kaffet puttrar i köket. Du har stenkoll på dörren, tar hand om både bud, post och välkomnar våra kunder samtidigt som du fakturerar och attesterar. Du snyggar till i köket, plockar ur diskmaskinen och tar själv en kopp medan du snicksnackar med några av oss, både för att det är trevligt och för att ha lite koll på vad som händer. Därefter gör du några uppdateringar på webben och i våra sociala kanaler.

Dagens lunch

Du ser över och justerar budgeten inför den kommande festen. Samtidigt får du en kul idé på ett tema för festen och tar fram ett förslag. Du föreslår larmsystemet för en ny hyresgäst och förbereder en kundlunch innan du själv går iväg. Kanske blir det några ärenden på stan och en bit mat på någon av Kungsgatans alla restauranger. Eller så köper du med dig något gott eller har matlåda med dig. Oftast brukar det bli så, att vi samlas i köket och äter lunch tillsammans.

Tack och slut för idag

Efter lunch visar du lokalerna för några potentiella hyresgäster och förbereder de nya hyresavtalen. Sedan tar du in offerter för en ny skrivare, reder ut ett trassligt problem med vår it-tekniker och tar en snabbfika. Du träffar husets vaktmästare för att gå igenom vad som bör fixas i lokalen och skriver sedan agendan inför morgondagens verksamhetsmöte. Du ser till att det ser juste ut i lokalen, innan du tar posten med dig och går hem för dagen.

Ungefär så ser din dag ut på Pluralis. Låter det intressant?

ANSÖK IDAG!



Skicka din ansökan till verksamhetschef
Per Wetterborg per.wetterborg@pluralis.se
Har du frågor? Slå gärna en signal: 0708-500 184.
Hoppas att vi ses och hörs!
Hälsar Per och alla på Pluralis

KORT OCH GOTT VILL VI ATT DU:

- Ansvarar för receptionen på ett professionellt och representativt sätt och med hög servicegrad.
- Ansvarar för internkommunikationen. Och kan vara behjälplig när det gäller att ta fram och publicera innehåll i både våra interna och externa kanaler: sociala medier, webb och nyhetsbrev.
- Hanterar kontakter och visningar med potentiella nya hyresgäster, förhandlar och skriver hyresavtal. Tar emot de nya när de flyttar in och hjälper till när de flyttar ut.
- Anordnar evenemang: frukostseminarium, luncher, fester och AW.
- Gör en daglig översyn av våra lokaler, ser till att det ser snyggt ut och förslår förbättringar. Ser till att köket alltid är fräscht och att kaffet är nybryggt.
- Administrerar och fakturerar hyror, kontrollerar och attesterar leverantörsfakturer.
- Ansvarar för och vidareutvecklar inköp och leverantörskontakter.
- Uppdaterar och arkiverar hyresavtal, interna manualer och annan dokumentation.

VI SER ATT DU ÄR ELLER HAR:

- Erfarenheter av liknande arbetsuppgifter.
- Gärna har en utbildning inom kommunikation.
- Hög social kompetens.
- Ordningssam, strukturerad och kan driva projekt.
- Duktig att uttrycka dig både muntligt och skriftligt.
- God erfarenhet av att arbeta med sociala medier.
- Kunskaper i Wordpress för att kunna göra enklare uppdateringar.
- Kunskaper i officepaketet.

FAKTA OM TJÄNSTEN:

- Heltid, tillsvidareanställning.
- Receptionens öppettider: 08.30–17.00, lunchstängt 12.00–13.00.
- Tillträde: januari 2023
- Plats: Kungsgatan 29, Stockholm.