

Junior Kontorsassistent

Bror Johansson & CO AB äger, utvecklar, driver projekt och förvaltar hyresfastigheter i Lunden, Olskroken och City i Göteborg. Bror Johansson och hans bröder började sin verksamhet på 1930-talet. Genom en nära dialog med våra hyresgäster erbjuder vi en trivsam och trygg boendemiljö i attraktiva områden. Att kommunicera med våra hyresgäster och samarbetspartners är ett viktigt och roligt arbete. Vårt mål är att de som hyr av oss skall trivas långsiktigt med sin bostad eller lokal. Våra ledord är Trygghet, Hej, Trivsel och Tillsammans.

Din roll

Trivs du med att ge hög service och se till att saker blir gjorda och gärna bättre än tidigare, tror vi du kommer du kommer trivas utmärkt hos oss! Rollen är lärorik.

Som kontorsassistent kommer du att samarbeta med alla funktioner på kontoret, vi är ett team på 5 personer (ink VD) som jobbar tätt tillsammans. Du kommer även vara vårt ansikte utåt och ge service mot våra kunder och samarbetspartners. Exempel på arbetsuppgifter är väldigt varierande och du kommer stötta organisationen där det behövs.

Exempel på arbetsuppgifter

- Reception och växel
- Öppna och stänga kontoret
- Förbereda möten
- Kundbemötande och kundservice
- Assistera övriga teamet
- Hålla kontoret i fint skick. (ej städ)
- Ta fram informationsmaterial - digitalt och fysiskt
- Uppdatera information på hemsidan
- Kontakt med våra kunder/hyresgäster i olika frågor
- Arkivering och registervård
- Planera och administrera aktiviteter
- Övrig administration

Din profil

Vi söker dig som trivs med att ge hög service både internt och externt. Som person är du social, noggrann, engagerad och lösningsorienterad. Du behärskar svenska och engelska obehindrat i tal och skrift och har goda kunskaper i Officepaketet. Vi ser med fördel att du har lite erfarenhet av t ex Wordpress samt Adobe Indesign och Photoshop eller dylikt.

Anställningsform: Tidsbegänsad anställning, 1 år.

Ansökan

Varmt välkommen med din ansökan till jobb@brorjohansson.se. Intervjuer kommer ske löpande. Ansökan skall innehålla CV samt personligt brev.

Vi ser fram emot att höra från dig!