

København, 28. september 2021

Cobe søger Executive Assistant

Cobe er en arkitektvirksomhed i København, og vi søger en Executive Assistant (EA). Du vil få en bred berøring med hele tegnestuen, og du vil løse en bred vifte af interne og eksterne opgaver, som kan berøre alt fra eventkoordinering, kommunikation med bygherrer og samarbejdspartnere til HR og ikke mindst kalenderstyring for grundlægger Dan Stubbergaard. Udover at assistere Dan i det daglige vil du også skulle hjælpe vores administrative team med en række opgaver i den daglige administration og drift af vores travle tegnestue.

Om stillingen

Som EA vil du komme tæt på både ledelsesbeslutninger og den daglige drift. Vi tilbyder et job i et internationalt, kreativt og dynamisk miljø, med gode kollegaer og stor arbejdsglæde. Der er tale om en ny stilling, hvor du organisatorisk bliver en del af Cobes administration, og du kommer til at arbejde tæt sammen med Dan, naturligvis, men også ledelsen. Cobes administration består af 15 medarbejdere, som bl.a. dækker over jura, økonomi, HR, IT, kommunikation og forretningsudvikling. Du vil i det daglige referere til Cobes Head of Office.

Som vores nye medarbejder kommer du til at løse en lang række opgaver relateret til at strukturere Dans arbejdsdag. Helt konkret vil din arbejdsdag bestå af mødeplanlægning og kommunikation internt på tegnestuen vedr. de projekter, hvor Dan skal være involveret, og eksternt i dialog med vores mange bygherrer og samarbejdspartnere. Kommunikation vil foregå på både dansk og engelsk. Derudover vil der også være rejseplanlægning og koordinering for Dan, når han skal på udlandsrejser i forbindelse med internationale projekter og events. Udover at være Dans højre hånd, vil der også være support- og HR-opgaver i vores administration, der skal løses på løbende basis. Det kan også være ansvar for koordineringen af både interne og eksterne arrangementer – fx fester, debatarrangementer og kundebesøg.

Generelt hjælper vi hinanden hos Cobe, og du skal ikke være bange for forefaldende opgaver som fx at svare telefonen en dag, eller springe til, når der er behov med mere praktiske opgaver fx i forbindelse med større events og tegnestuebesøg (som i det daglige ellers løses af vores Office Assistent).

Kvalifikationer og kompetencer

Uddannelsesniveau- og retning er underordnet, men du skal have erfaring med opgaver indenfor planlægning, administration og kommunikation. Du skal være udadvendt og kommunikerende og finde det naturligt at tale og kommunikere med mennesker på mange forskellige organisatoriske niveauer. Du er typen, der ikke er bange for at ringe op til en, du ikke kender eller høfligt at afbryde et møde med et presserende ærinde.

Du skal have et udpræget service-gen og generelt være venlig og imødekommende, og det skal være naturligt for dig at holde en høj grad af fortrolighed og diskretion.

Du skal kunne formulere dig på et højt, professionelt niveau både på skrift og i tale, på både dansk og engelsk. Erfaring med Office-pakken – i særdeleshed Outlook, er et must. Derudover forventer vi, at du er selvstændig og proaktiv, og at du aktivt tager handling, når du ser et behov.

Vi leder efter en kandidat, der kan lide at tage fat og skabe værdi for andre, men vigtigst af alt skal du være åben for 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.

Løn efter aftale. Arbejdstid er 37 timer/uge. Der vil være behov for en vis grad af tilgængelighed på telefon eller mail uden for arbejdstid.

Ansøgningen

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt. Alle ansøgninger behandles løbende og fortroligt. Samtaler afholdes løbende. For yderligere spørgsmål om stillingen, kontakt venligst Head of Office Maiken Høj på +45 7874 6020. Vi ser frem til at modtage din ansøgning inkl. CV. Ansøgning sendes til job@cobe.dk, mærket "EA" i emnefeltet.

Om Cobe

Cobe er et arkitektfirma dannet i København i 2006 af arkitekt Dan Stubbergaard. Cobe beskæftiger ca. 130 dedikerede arkitekter, byplanlæggere, landskabsarkitekter og bygningskonstruktører. I dette faglige fællesskab udvikler Cobe specifikke, nyskabende løsninger, der altid tager udgangspunkt i hvert steds særlige potentiale, med en ambition om at skabe rammer, der aktivt bidrager til et ekstraordinært hverdagsliv. Cobe har i de seneste år markeret sig med en række prisvindende projekter i ind- og udland, herunder Nørreport Station, The Silo i Københavns Nordhavn, Ragnarock Museum i Roskilde samt adidas hovedkvarter i Tyskland.