

Til vårt kontor i Oslo søker vi student med interesse for lederstøtte og koordinering

Arbeidsoppgaver

- Lederstøtte for partner i Norge
- Delta i kundemøter, lytte inn og oppsummere
- Oppfølging av kundekontakt og leveranser
- Produsere prosessplaner og dreiebøker i samarbeid med partner
- Delta i kundeleveranser når det er mulig
- Service med et smil – internt og eksternt!

Hvem er du?

Du er i gang med en utdanning, gjerne 2.-3. året i en master. Du trives med tett samarbeid med andre, men arbeider også strukturert og selvstendig. Du evner å sette deg inn i nye ting raskt, og har nysgjerrig og lærende innstilling.

Du har forståelse for, eller interesse for, hvordan mennesker og organisasjoner arbeider sammen. Du trives med ansvar og er god på å holde overblikk.

Viktigst av alt: Du er pålitelig, selvstendig og ser verdien i å bidra positivt til vårt faglige og sosiale fellesskap.

Arbeidstiden er ca. 15 timer i uken med høy fleksibilitet.

Lønnen starter på 190 kr. i timen og øker årlig.

Fortell oss din historie og hva du vil bidra med. Last opp din søknad og CV på vår hjemmeside innen 27. januar 2022.