



Deltidsassistent til internationalt showroom

Giver du Københavns mest sublime service, og ønsker du at være en del af en dynamisk virksomhed i vækst? Fredericia søger lige nu en assistent til vores kontor og showroom i København.

Din profil

Du er serviceminded, smilende og imødekommende. Vi forestiller os, at du er interesseret i møbler og dansk design, og måske har du tidligere erfaring fra en lignende stilling. Du skal kunne arbejde selvstændigt og derudover forventer vi, at du kan tale flydende dansk og engelsk. Du skal have lyst til at yde en sublim service – og samtidig være frisk på at give en hånd med, der hvor der er brug for det.

Jobbeskrivelse

- Rundvisninger og produktpræsentationer til gæster og kunder i showroomet
- Praktiske opgaver i forbindelse med kundemøder og events
- Assistere vores marketingafdeling med telefonisk kundesupport
- Diverse ad hoc opgaver som f.eks. pleje af møbler og klargøring af frokost
- Medvirke til vores status to gange årligt

Arbejdstid

Én fast vagt om ugen fra kl. 8-16 med mulighed for flere vagter i travle perioder og ved events.

Arbejdssted

Løvstræde 1, 4. + 5. sal, 1152 København K.

Vi glæder os til at høre fra dig

Send ansøgning og CV til job@fredericia.com med "Showroom" i emnefeltet.

Ansøgningsfrist: 1. december 2021.

Ansøgninger behandles løbende.

Læs mere om os på fredericia.com og kontakt Showroom & Event Coordinator Niclas Henriksen på tlf.: 6133 7993, hvis du har spørgsmål vedrørende stillingen.