

HANS JUST A/S



ESTABLISHED 1867

## **Serviceminded og proaktiv Office Manager til Hans Just A/S' hovedkontor**

Er du et sandt ordensmenneske, der elsker at skabe systemer og holde orden i penallhuset? Motiveres du ved tanken om at have ansvaret for at få løst dagligdagens småudfordringer og derved sikrer, at kontoret altid står knivskarpt? Elsker du at skabe god stemning og bidrage til, at arbejdspladsen er et behageligt sted at være for både kollegaer og gæster? Kunne du endda synes, at det ville være sjovt at arbejde med nogle af verdens største vin- og spiritusbrands, såsom Jägermeister, Aperol, Hendrick's Gin, Tullamore D.E.W., Campari, Cointreau, Licor 43, Torres, Gallo, Marqués de Riscal og mange flere?

Hvis du kan sige ja til ovenstående, er det dig, vi leder efter! Hos Hans Just søger vi nemlig en ny Office Manager til vores administrationsafdeling.

### **Hvad må vi byde på?**

Et spændende job i en velfungerende afdeling og del af en dynamisk og fremtidsorienteret virksomhed, hvor vi alle brænder for det, vi laver. Vi sætter godt samarbejde og et inspirerende arbejdsmiljø højt – godt hjulpet på vej af Hans Just A/S' lange historie og stærke værdier omkring relationer, købmandskab, engagement samt ansvarlighed og troværdighed.

Med reference til vores Head of Administration får du som Office Manager ansvaret for at sikre, at vores kontor til enhver tid fremstår professionelt for såvel dine nye som eksisterende kollegaer samt vores mange gæster.

Dine ansvarsområder inkluderer således:

- Daglig drift af kontoret/Facility management – herunder indkøb af kontorartikler, IT-udstyr, kaffe, kontorforplejning, møbler, mv. Endvidere kontaktperson for diverse eksterne samarbejdspartnere
- Administrative opgaver i forbindelse med bl.a. nyansættelser/fratrædelser, gaver til medarbejdere, opdatering af medarbejderlister, print og indbinding af materiale, opdatering af virksomhedspræsentationer, mv.
- Indkøb, opdækning og afrydning ifm. kundemøder
- Planlægning og eksekvering af interne og eksterne arrangementer
- Håndtering af kantineordning (opsætning, afrydning og opvask håndteres eksternt)
- Hjælp med rejse- og hotelbestillinger
- Lettere oprydning og afrydning af tekøkkener i løbet af dagen
- Diverse ad hoc-opgaver.

Hans Just er bosiddende på Århusgade 88, 2100 København Ø – hvilket også bliver din fysiske arbejdsplads.

### **Hvad bringer du til festen?**

Du har erfaring fra tidligere stilling(er) indenfor Office Management og administration. Du arbejder struktureret, kan holde mange bolde i luften på én gang og eksekverer rettidigt på dine opgaver. Du sætter en stor ære i at gøre dit job godt, byder proaktivt ind med ideer til optimering eller simplificering, og du fikser småudfordringer inden dine kollegaer overhovedet opdager dem. Du kan lide at yde en service udover det sædvanlige og elsker at gøre en positiv forskel for dine kollegaer. Du har en åben og imødekommende personlighed, godt humør – også når der er travlt – og sætter en ære i at skabe gode relationer til alle

HANS JUST A/S



ESTABLISHED 1867

omkring dig. Som kollega er du pålidelig, har en inkluderende arbejdsstil og en altid positiv tilgang, hvor du ser muligheder frem for begrænsninger.

Derudover er det væsentligt at du:

- har minimum 3-4 års erfaring indenfor lignende stillinger
- har en proaktiv og løsningsorientering tilgang til dine arbejdsopgaver
- tager ansvar for at tingene spiller
- ikke er bange for at tage fat når det kræves
- er præsentabel og service minded
- har gode IT-færdigheder – og meget gerne kendskab til hele Office-pakken
- kommunikerer flydende på engelsk og dansk i skrift og tale.

### Hvordan mødes vi?

Hos Hans Just A/S stræber vi efter at repræsentere verden omkring os, hvorfor vi opfordrer alle kvalificerede interessenter til at søge stillingen – uanset etniske tilhørsforhold, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder.

Du bedes sende din motiverede ansøgning og CV – mærket Office Manager – på [rekruttering@hansjust.dk](mailto:rekruttering@hansjust.dk).

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte vores Head of Administration: Gustav Just Karberg på tlf. 2372 0572.

Ansøgningsfristen er 22. august 2022.

Tiltrædelse: Snarest.

### Om Hans Just A/S:

Hans Just blev grundlagt i 1867 og har siden sin etablering været 100% familieejet. Virksomheden er gået i arv gennem historien og drives i dag af femte og sjette generation. Vi er 70 dedikerede medarbejdere, hvoraf vi til dagligt sidder ca. 40 medarbejdere på vores hovedkontor og beskæftiger os med alt inden for import, salg, distribution og markedsføring af udvalgte internationale mærkevarer inden for vin, spiritus og mixere.

Hans Just er en del af Hans Just Group, der favner 195 ansatte og lokale selskaber i Norge, Sverige og Finland. Hans Just Group er i dag en af Nordens største salgsorganisationer inden for vin og spiritus.

Hos Hans Just bliver du en del af en familievirksomhed med en stærk, sund kultur, der bygger på stærke relationer og et gennemgående værdisæt. Hans Just er desuden certificeret som Great Place To Work.

Du kan finde flere oplysninger om vores virksomhed på [www.hansjust.dk](http://www.hansjust.dk)

