

Kaplan söker en kontorsassistent/receptionist

I rollen som receptionist och kontorsassistent på Kaplan så är kundbemötande och den vardagliga servicen på kontoret i fokus. Då kundrelationer är det centrala i vår verksamhet så ligger fokus i denna roll på att representera Kaplan på ett professionellt sätt. Vilket innebär att vara välkomnande, trevlig och hjälpsam mot kunder, anställda och leverantörer.

Vi söker någon som är mycket serviceinriktad och professionell. Du är även ansvarsfull, ordningsam, prestigelös och flexibel. Man bör vara bevandrad i Office-paketet och kunna kommunicera väl på svenska och engelska.

Vi erbjuder en viktig roll i ett växande bolag med fantastiska kollegor. Du kommer att arbeta i våra mycket trevliga lokaler på Sturegatan i Stockholm.

Arbetsuppgifter:

Din huvudsakliga arbetsuppgift är att bemanna receptionen och välkomna besökare, se till att de känner sig bekväma och välkomna på Kaplan. Ansvara för att miljön på kontoret är ren och trivsamt och att det finns tilltugg och kaffe, tömma kontorets diskmaskiner och hålla efter disk, sopor och kontorsytor under dagen så att det är rent och fint. Till viss del hjälpa projektledare med inköp och planering inför events och workshops. Göra kontorsinköp på nätet; inhandla kyl-, och skafferivaror, beställa kaffe och kontorsvaror. Beställa upp och duka fram luncher till lunchmöten vid behov. Att vid behov göra ärenden som att hämta ut paket och göra inköp etc. Övriga sedvanliga receptionssysslor.

Om Kaplan

Dagens konsumenter är medvetna om att de lämnar dataspår efter sig i allt de gör. I utbyte begär de att informationen används för att skapa relevanta och skräddarsydda kundupplevelser samt personlig kommunikation. Trenden är tydlig – företag som vill kunna mäta sig i konkurrensen måste tänka på konsumenterna på ett helt annat sätt än i dag. För att skapa kundupplevelser som är baserade på kunddata, så behövs lösningar som kombinerar analys, teknik och kommunikation. Kaplan leder utvecklingen i Norden, och letar nu efter ytterligare kompetens till sitt prisbelönda team.

Vi befinner oss i en stark tillväxtfas. Med kontor i Stockholms innerstad och Köpenhamn och uppdrag för många av Nordens största och mest välkända företag ser vi bara början på vad vi kan åstadkomma. På vår kundlista märks Apoteket, Axstores, Circle K, Com Hem, Ikano Bank, Svenska Spel, Varner Ibrahimovic och många fler.

Övrigt

Vi läser ansökningar och kallar till intervju löpande. Tjänstens omfattning är ca 25h/v med arbetstid ca 8:30-14 varav en halvtimme rast. Vi sitter i fina nyrenoverade lokaler på Sturegatan 15, Östermalm. Frågor om tjänsten besvaras av Hannah Bredelius, Office manager/HR-assistent, hannah.bredelius@kaplan.se och CV och personligt brev skickas till rekrytering@kaplan.se.

Välkommen med din ansökan!

/Kaplan