

## **Office Manager / koordinator**

- til svensk børsnoteret virksomhed i vækst

### **Stillingen**

Med reference til Regional Manager for Danmark har du det overordnede ansvar for de administrative rutiner på vores kontor, hvor du får en central rolle som kontorets bindeled til kunder, samarbejdspartnere og i forhold til interne funktioner.

Du varetager en række varierede opgaver, hvor du både er Castellum Danmarks "ansigt udadtil", fungerer som back office-funktion samt varetager markedsføringsmæssige opgaver, bl.a.:

- Telefonpasning, reservation af og opdækning til møder og modtagelse af gæster.
- Posthåndtering og indkøb af kontorartikler.
- Kalenderstyring, mødeindkaldelser og oprettelse af ferie- og sygefraværskalendere.
- Arrangement af events og booking af rejser og konferencer.
- Koordinering af markedsføringsmateriale med mæglersamarbejdspartnere.
- Opdatering af hjemmeside og opdatering af sociale medier, bl.a. i samarbejde med vores svenske kollegaer.
- Lettere korrespondance og referatskrivning samt eventuelt udarbejdelse af lejekontrakter og præsentationer.
- Andre opgaver, der relaterer sig til ovennævnte ansvarsområder.

Du kan se frem til en travl og udfordrende hverdag i en spændende virksomhed, hvor kunderne er i fokus. Din nye arbejdsplads finder du i Ørestaden tæt ved metrostationen. Castellum tilbyder ordnede arbejdsforhold, herunder en god lønpakke og pensionsordning.

Der er ikke ledelsesansvar i stillingen.

### **Kvalifikationer**

Din teoretiske baggrund er ikke afgørende, men det er en fordel, hvis du har praktisk erfaring som sagskoordinator fra mæglervirksomhed eller anden relateret branche og har en videregående uddannelse.

Du taler og skriver dansk perfekt og forstår svensk.

### **Castellum**

Castellum er et svensk, børsnoteret ejendomsselskab og er ét af Nordens største. Men trods sin størrelse er Castellum netop kendt for en nærhed og tilgængelighed i forhold til sine nuværende og kommende kunder.

Det danske selskab er en del af den ambitiøse vækststrategi, Castellum har lagt for Øresundregionen, om at forankre og ikke mindst udvikle den eksisterende ejendomsportefølje.

Selskabet har i Danmark 20 ejendomme på ca. 210.000 m<sup>2</sup> med en samlet ejendomsværdi på mere end DKK 4 mia. Ejendomsporteføljen består af centralt beliggende kontorejendomme samt kontor- og lagerejendomme i periferien af København.

For at læse mere om os, så klik ind på [www.castellum.dk](http://www.castellum.dk).

**Hvordan komme videre?**

Vi samarbejder med en ekstern HR-konsulent i denne rekrutteringsproces, hvor vi løbende indkalder til samtaler.

Har du spørgsmål om stillingen og processen, er du velkommen til at kontakte HR-konsulent Winnie Nissen, telefon 2296 2007, eller til at skrive til [wn@winnienissen.dk](mailto:wn@winnienissen.dk), hvortil du bedes sende din ansøgning og CV.