

OFFICE & COMMUNITY MANAGER

Vi søger en Office & Community Manager, der vil hjælpe os med at værne om og videreudvikle PLH Arkitekter som en inviterende, energifyldt og produktiv arbejdsplads.

Som Office & Community Manager vil du være ansvarlig for at sikre, at alt praktisk og administrativt omkring vores to kontorer kører gnidningsfrit, og at kontoret er et summende og inklusivt fællesskab for medarbejdere og gæster. God service er for dig ikke bare tillært, men noget du har naturligt flair for. Du holder styr på detaljerne og skaber struktur, der hvor der er brug for det. Og så trives du som ansvarlig for praktiske og administrative arbejdsopgaver i et kreativt miljø.

PLH ARKITEKTER er en selvstændig tegnestue på to nærliggende lokationer og har ca. 150 medarbejdere. Det er vores vision at skabe verdensklasse design og arkitektur, der forbedrer menneskers livskvalitet. Og nu søger vi en selvstændig Office & Community Manager til at tage ansvar for kontorets praktiske drift og vores daglige ansigt udadtil.

ANSVAR SOMRÅDER

I tæt samarbejde med tegnestuechef, CFO og piccolo får du ansvar for, at kontorfaciliteternes praktiske processer forløber gnidningsløst i dagligdagen. Du har sans for, hvad der skal til for at skabe den gode medarbejder- og som gæsteoplevelse, og du formår at understøtte begge dele ved et stærkt, praktisk overblik såvel som effektiv eksekvering.

DINE ANSVARSOMRÅDER INDEBÆRER BL.A., AT DU:

- Er kontaktperson og primær samarbejdspartner i forbindelse med PLH Arkitekters rengørings- og frokostordning, håndværkere, massageordning m.m.
- Planlægger og afholder interne arrangementer m.v. i samarbejde med kollegaer og den daglige ledelse.
- Supporterer ledelsesgruppen med diverse administrative opgaver.
- Har ansvaret for alt administrativt arbejde relateret til vores to lokationer – herunder lede, supplere og koordinere piccoloens arbejde.

Stillingen vil yderligere kunne formes efter din profil, så længe rollens formål understøttes heraf. Som person er du positiv, initiativrig og har gode samarbejdsevner. Du skal også have sans for æstetik og god service. Du har lyst til at løse praktiske opgaver og evner samtidigt at planlægge og koordinere arrangementer flere måneder frem i tiden.

VI TILBYDER et spændende job i en virksomhed med godt samarbejde. Hos PLH Arkitekter har vi en flad, agil struktur; det giver dig indflydelse på dit arbejde og din hverdag og stiller krav til, at du kan arbejde selvstændigt. Vi er gode til at hjælpe hinanden og har stort fokus på de sociale relationer.

DIN BAGGRUND kan være fra kontor, hotel eller noget helt tredje. Det vigtigste er, at du har lyst til og erfaring med at yde god service og ved, hvad der skal til for at få et kontormiljø til at fungere i praksis.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du kontakte tegnestuechef Sally Rudgaard Jessen. Send en mail mærket "Office & Community Manager" med dit CV og en motiveret ansøgning til job@plh.dk for at søge stillingen. Vi ser frem til at høre fra dig senest d. 1. juni og meget gerne før.

Besøg os på [LinkedIn](#) og [Instagram](#) for et indblik i PLH's kultur.

OUR PURPOSE IS TO IMPROVE QUALITY OF LIFE

