

ISOPLUS søger receptionist

TIL RECEPTION - I ENERGIBRANCHEN

Receptionist med let til smil – Er det dig?

Vores fantastiske receptionist går på pension, og vi leder nu efter en ny kollega, der kan overtage stafetten fra den 1. juni 2025. Har du et stort servicegen, elsker at holde styr på mange bolde og vil være virksomhedens ansigt udadtil? Så læs videre – det kunne meget vel være dig, vi søger!

Hvem er ISOPLUS?

Hos ISOPLUS er vi specialister i præisolerede rørsystemer, der sikrer bæredygtige og energieffektive løsninger til fjernvarme, fjernkøling og industrielle formål. Vi er markedsledere i vores felt og arbejder hver dag på at levere innovative løsninger, der bidrager til den grønne omstilling. Men vi er ikke kun passionerede omkring teknologi – vi er også passionerede omkring mennesker!

Hos os bliver du en del af en virksomhed, hvor samarbejde, innovation og arbejdsglæde går hånd i hånd. Vi tror på, at en stærk kultur skaber de bedste resultater, og vi sætter en ære i at være en arbejdsplads, hvor man trives og udvikler sig.

Hvad bliver dine opgaver?

Som receptionist er du det første ansigt, vores gæster møder, og du er limen, der binder kontoret sammen. Dine arbejdsopgaver vil spænde bredt og bl.a. inkludere:

- Rejse- og hoteladministration – Bestilling og koordinering af rejser for kollegaer og gæster.
- Modtagelse af gæster & mødekoordinering – Sikre en professionel og imødekommende velkomst, booke mødelokaler og sørge for forplejning.
- Kursusadministration – Kontakt til kursister, oprettelse af kurser og klargøring af materialer.
- Marketing & kommunikation – Opdatering af sociale medier, udsendelse af nyhedsbreve og korrekturlæsning.
- Diverse administrative opgaver – Sekretærfunktioner, telefonpasning, bestilling af kontorartikler, håndtering af post og andre ad hoc-opgaver.

Hvem er du?

- Du er serviceminded til fingerspidserne og elsker at hjælpe andre.
- Du har et godt overblik og kan jonglere mange opgaver uden at miste overblikket.
- Du er fleksibel og kan håndtere alt fra gæstemodtagelse til administrative opgaver med et smil.
- Du er skarp på både dansk og engelsk – både skriftligt og mundtligt.
- Du har erfaring med administrative opgaver og IT-systemer.

Hvad tilbyder vi?

- En alsidig og spændende hverdag i en virksomhed med et stærkt fællesskab.
- En arbejdsplads, hvor vi gør en forskel – både for klimaet og for vores kunder.
- Fantastiske kollegaer, der værdsætter teamwork, godt humør og en positiv indstilling.
- Muligheder for både personlig og faglig udvikling i en innovativ virksomhed der bidrager til den grønne omstilling.

Er det dig, vi leder efter?

Send din ansøgning og dit CV senest 5. april 2025. til ansoeg@isoplus.dk

Du er altid velkommen til at tage fat i Bo Olsen på +45 63 41 50 65, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Vi glæder os til at høre fra dig.

