

Stillingsannonse administrasjonsassistent

Nestun Properties As
Svithunsgt. 1
0202 Oslo

Nestun Properties AS er et eiendomsutviklingselskap som holder til i nyoppussede lokaler i Svithunsgt. 1 i Vika, Oslo. På grunn av økt aktivitet, søker nå selskapet en administrasjonsassistent. Ønsket tiltredelse tidlig 2017.

Arbeidsoppgaver:

- Utarbeide presentasjoner i PowerPoint
- Bestille reiser, arrangere møter og teambuilding-aktiviteter m.m.
- Føre reiseregninger
- Delta i møter og føre referat
- Opprette rekvisisjoner i SAP
- Assistere med inntak av nye ansatte og kontraktører
- Samarbeide tett med de øvrige i administrasjonen
- Andre administrative arbeidsoppgaver etter behov

Kvalifikasjoner:

Erfaring fra tilsvarende stilling er et ønske, men ikke et krav

Flytende i engelsk og norsk, skriftlig og muntlig

Gode IT-kunnskaper, spesielt L2S, Xait Porter, SAP og Office-programmer

Personlige egenskaper:

Ansvarlig

Engasjert

Serviceinnstilt