

# DEN DANSKE AMBASSADE I WASHINGTON, D.C. SØGER EN RECEPTIONIST (in Danish only)



Ambassaden søger en receptionist med ugentlig arbejdstid på 30 timer (fast arbejdstid fra 9-15) med tiltrædelse 1. september 2018 eller snarest herefter

## En dynamisk arbejdsplads

Ambassaden er en dynamisk arbejdsplads, der varetager forholdet mellem Danmark og USA i en spændende tid med mange udfordringer. Vi er omkring 50 kolleger med en travl og professionelt udfordrende dagligdag. Vi har brug for dig til at hjælpe os med at gøre vores arbejdsplads endnu bedre.

## Stillingen

Som receptionist på ambassaden vil du være tilknyttet administrationsafdelingen og vil primært bestå i bemanning af ambassadens travle reception. Dine arbejdsopgaver vil være allround kontoropgaver og varetagelse af de daglige opgaver forankret i receptionen. Dette indebærer blandt andet omstilling/besvarelse af telefonopkald, daglig fordeling af fysisk og elektronisk post til ambassadens medarbejdere, koordinering af ambassadens kørselsordning, bestilling af kontoartikler og andre varer samt ansvaret for ambassadens elektroniske arkiv. Du vil også skulle assistere administrationsafdelingen med borgerservicesager samt andre ad hoc opgaver.

## Kvalifikationer

Vi forestiller os, at du er kontoruddannet og har nogle års erfaring med administrative opgaver, gerne fra lignende stillinger. Som person forventer vi, at du er udadvendt, serviceminded og sætter en ære i at gøre dit arbejde godt. Du arbejder omhyggeligt og struktureret og er god til at planlægge og prioritere. Et godt humør og en høj stresstærskel er nødvendig for at bevare overblikket, når vi har allermost travlt. Du er imødekommende af natur og god til at samarbejde. Du er ikke bleg for at tage en ekstra tørn i belastede perioder. Du kan lide at have med mennesker at gøre og kan have flere bolde i luften samtidig. Du forstår at sætte dig ind i regler og procedurer og at handle i overensstemmelse med dem. Stillingen indebærer kontakt til ambassadens netværk både i USA og Danmark. Det er derfor afgørende, at du både skriver og taler dansk og engelsk på højt niveau.

Der vil være tale om ansættelse som lokal ansat på ambassaden i Washington for en 2 årig periode med mulighed for forlængelse. Løn og ansættelsesforhold tager udgangspunkt i ambassadens Staff Handbook, der er baseret på danske og amerikanske arbejdsmarkedsvilkår.

## Ansøgning

Er du vores nye receptionist og har du lyst til at prøve kræfter med nye udfordringer så send en ansøgning bilagt CV og eventuelle referencer til [heinie@um.dk](mailto:heinie@um.dk).

Din ansøgning bedes være ambassaden i hænde senest fredag d. 27. juli 2018. Mærk din henvendelse "Receptionist".

Nærmere oplysninger herom samt om stillingerne i øvrigt kan fås ved henvendelse til Administrationschef Heidi Hammer Nielsen på +1 202-758-6873.