

Sommerjobb i Grenserittet?

Vi søker to flinke medarbeidere til følgende stillinger:

Arrangementsmedarbeider administrasjon 1. juli – 12. august

Du skal være vår administrative støttespiller under den operative delen av arrangementet.

Sentrale arbeidsoppgaver:

- Motta henvendelser på telefon og e-post
- Jobbe i det elektroniske påmeldingssystemet
- Oppdatere nettside
- Delta i arrangementsarbeidet generelt

Ønskede kvalifikasjoner og egenskaper:

- Må ha sertifikat
- Gode datakunnskaper (MS Office og generell PC-bruk)
- God muntlig og skriftlig fremstillingsevne
- Hurtig kunne tilegne seg ny kunnskap
- Serviceinnstilt og selvstendig
- Strukturert og ryddig

Vi kan tilby:

- Spennende arbeidsmiljø
- Nettverksbygging
- Lønn etter avtale

Arrangementsmedarbeider lager 18. juli – 12. august

Du skal være vår "alt-mulig-mann" under den operative delen av arrangementet.

Sentrale arbeidsoppgaver:

- Holde orden og ha oversikt over vårt lager
- Ha kontakt med våre samarbeidspartnere, leverandører og mannskap som benytter lager
- Ta imot/sende/frakte arrangementsutstyr og profileringsmateriell
- Utføre diverse frakt/hente/- og leveringsoppdrag
- Diverse forefallende oppgaver

Ønskede kvalifikasjoner og egenskaper:

- Må ha sertifikat
- Serviceinnstilt og selvstendig
- Strukturert og ryddig

Vi kan tilby:

- Spennende arbeidsmiljø
- Nettverksbygging
- Lønn etter avtale

Arbeidssted for begge stillingene vil være ved vårt kontor på Sørlieloftet. Du må kunne være fleksibel i forhold til arbeidstid. Arbeidstiden vil kunne tilpasses trening. Noe kveldsarbeid må påregnes, spesielt i uke 31.

Send CV og en kortfattet søknad til post@grenserittet.com innen 15. februar.

For mer informasjon om stillingene: kontakt daglig leder, Thor Fagereng, på mobil 91341700.