



Framsenderet

Om oss

FRAM - Nordområdesenter for klima- og miljøforskning (Framsenderet) består av 21 institusjoner som driver med tverrfaglig forskning, rådgivning, forvaltning og formidling innen naturvitenskap, samfunnsvitenskap og teknologi. Senterets institusjoner bidrar til å opprettholde Norges posisjon som en fremragende forvalter av miljø og naturressurser i nord. Framsenderet er en nasjonal og internasjonal møteplass for forskere, politikere, næring, forvaltning, utdanning og allmennheten generelt.

Les mer om Framsenderet på www.framsenderet.no

Framsenderet AS er etablert som sekretariat for Framsenderet, med ansvar for fellesfunksjoner i senteret. Disse spenner fra drift av senterets bygg i Tromsø, til koordinering av formidling og forskningen som gjøres i senteret, samt dialog med Klima- og miljødepartementet og senterets medlemmer.

Selskapet er i vekst. Vi holder til i nye og moderne lokaler med spennende oppgaver, blant annet et profesjonelt serviceteam som leverer tjenester av høy kvalitet til våre samarbeidspartnere i Framsenderet.

Teammedarbeider service

Om stillingen

En sentral oppgave for serviceteamet er å drive møte- og konferansetjeneste. Vi betjener våre interne medlemmer, eksterne samarbeidende miljøer, nasjonalt og internasjonalt, og videreutvikler vår egen portefølje for møter og konferanser. For å videreutvikle vårt serviceteam søker vi nå etter en teammedarbeider service - 2-årig engasjement (med muligheter for fast ansettelse).

De viktigste arbeidsoppgavene

- Delta i planlegging og gjennomføring av teamets samlede oppgaver innenfor drift av møte- og konferansesenteret samt resepsjon.
- Delta i planlegging og gjennomføring av teamets samlede oppgaver knyttet til fellestjenester, herunder besøks- og adgangsadministrasjon-, renholds- og vedlikeholdstjenester.
- Delta i å følge opp våre eksterne leverandører av tjenester knyttet til drift av Framsenderet, herunder vakt- og kantinetjenester.
- Delta i videre utvikling av våre rutiner for å optimalisere kvaliteten i våre leveranser.
- Delta i IKT supporttjeneste på våre AV-løsninger på møterom.

Kvalifikasjoner

- Relevant utdanning gjerne innenfor retninger som eventledelse, kulturprosjektledelse eller hotellfag med fordypning i resepsjonsledelse / hotelladministrasjon. Relevant erfaring kan erstatte utdanningskrav.
- Minimum 3 års relevant erfaring fra servicebedrift gjerne innenfor kurs- og konferanse/events.
- Gode IT-kunnskaper.
- Kjennskap/erfaring med kontinuerlig forbedringsarbeid.
- God skriftlig og muntlig framstillingsevne.
- Du må ha norsk som førstespråk, samt ha gode engelskkunnskaper, både skriftlig og muntlig.

Personlige egenskaper

- Selvstendig, strukturert og utviklingsorientert.
- Serviceinnstilt, kundeorientert og kvalitetsorientert.
- Godt humør, er profesjonell og personlig i møte med gjester.
- Forstår viktigheten av å bidra til et godt arbeidsmiljø.
- God til å bygge relasjoner på tvers av fagmiljøer og nivåer i organisasjonen.
- Håndterer tidvis mange parallelle oppgaver og tidsfrister.
- Gode samarbeids- og kommunikasjonsevner. Du vil være i førstelinje, både personlig og skriftlig.
- Praktiker som har evner til å takle ulike arbeidsoppgaver.

Spørsmål om stillingen

Spørsmål om stillingen rettes til direktør Frode Kjersem (tlf. 41658780) eller teamleder Ann-Kristin Ditlefsen (tlf. 95226999).

Søknad sendes elektronisk **kun via denne siden**.

Søknadsfrist: 15.08.2019

Betingelser

- Lønn etter avtale.
- Medlemskap i Statens Pensjonskasse.

Jobbnorge-ID: 173069, Søknadsfrist: Søknadsfristen er gått ut