



Serviceassistent til **CTR** – Deltidsstilling (30-32 timer), genopslag

CTR er en virksomhed på Frederiksberg med 45 medarbejdere. Vi er Danmarks største transmissionsselskab inden for fjernvarme, og vi leverer fjernvarme til over 250.000 husstande. Det sparer borgerne i hovedstadsområdet for en udledning på ca. 650.000 tons CO₂, hvis man sammenligner med individuelle naturgasfyr, og vi arbejder hele tiden på at gøre en afgørende forskel i den grønne omstilling. CTR er ejet af fem kommuner i hovedstadsområdet, og vi er ansat efter vilkårene i den kommunale overenskomst.

Vi leder efter en serviceminded og omhyggelig person med et godt humør. Du kommer til at spille en stor rolle i at gøre CTR til et godt sted at være for os alle i det daglige, og vi håber at finde dig, der har lyst til at være hos os i længere tid.

Din hverdag vil tage udgangspunkt i en bred vifte af opgaver, fx:

- At sørge for de praktiske ting i forbindelse med møder og arrangementer: Brygge kaffe/the, dække op og rydde af, bestille og klargøre forplejning, ordne mødelokaler - og i det hele taget få gæster til at føle sig velkomne
- At sørge for kaffe/the og frugt til medarbejderne i CTR
- At passe blomster og planter
- At se til at der er ryddeligt og rart at være i CTR's lokaler
- At stå for kontakten til rengøringsfirma
- At købe ind, bestille, modtage og godkende indkøb af varer relateret til servicefunktionen og sørge for overblik og bilag til bogholderiet over dette forbrug
- At hjælpe med at modtage gæster, besvare telefoner og modtage samt videreformidle post/mail i CTR's hovedmail ved behov – fx når vores receptionist holder ferie, men også løbende
- At bistå med andre praktiske opgaver

Stillingen er en deltidsstilling på 30 - 32 timer om ugen. Vi har en flex-tidsordning, og indenfor denne skal du lægge din arbejdstid under hensyn til de daglige opgaver og mødeserviceringen, sådan at din arbejdstid passer med, hvornår der er mest brug for dig. Det betyder, at din arbejdstid de fleste dage vil blive inden for tidsrummet 8-14, men også af og til tidligere eller senere.

Du bliver en del af et lille team på 3 kolleger, som løser opgaver indenfor administration og service. Det betyder, at du i det daglige er selvstændigt ansvarlig for dine egne opgaver, men også, at du og vores receptionist dækker hinandens opgaver efter aftale.

Så hvis du er god til at tilrettelægge og stå for praktiske opgaver som dem, vi har nævnt, hvis en deltidsstilling passer til dig, og hvis du som person er ansvarlig, mødestabil og har lyst til at blive en del af en mindre arbejdsplads med gode kolleger og mange bolde i luften, er det lige dig, vi søger.

Erfaring og baggrund

- Du skal have erfaring med at bruge MS Office pakken på et grundlæggende niveau, især Outlook og Word. Vores mødebooking er baseret på Outlook
- Du har erfaring fra lignende stillinger indenfor service. Din erfaring er vigtigere end din uddannelsesbaggrund. Hvis du kommer fra en anden type stilling, beder vi dig begrunde dit ønske om at skifte kurs i din ansøgning
- Vi er en dansksproget virksomhed, så du skal kunne tale, læse og skrive dansk

I **CTR** vil du komme til at arbejde sammen med specialiserede og erfarne mennesker, der synes, at vores arbejde er rigtig spændende.

Vi har fokus på faglig og personlig udvikling, herunder efteruddannelse og kurser. Vi har et godt arbejdsmiljø med en sund balance mellem arbejdsliv og privatliv. Dette ses b.l.a. i vores sidste trivselsmåling, der

viste, at hele 97 % af os synes, at CTR "er et rigtig godt sted at arbejde" – et resultat vi er stolte over og værner om.

Vi bor på Stæhr Johansens Vej 38, 2000 Frederiksberg – lige ved Metroen.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelsesvilkår er efter gældende overenskomst med KL og indebærer flextid, pensionsordning, sundhedsforsikring og andre personalegoder.

Tiltrædelse 1. juni 2025

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og CV på dansk senest den 25. marts 2025 kl. 12.00. Du kan søge stillingen [her](#)

Er du interesseret i at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte adm.chef Marianne Andersen på tlf. 6043 2552. Hvis du har spørgsmål til selve rekrutteringsprocessen, eller hvordan du ansøger, kan du kontakte rekrutteringskonsulent Louise Pedersen på tlf. 7245 9608.

Du kan læse mere om os på vores hjemmeside www.ctr.dk.

Vi ønsker at skabe lige muligheder for alle og at sikre en retfærdig rekrutteringsproces. Du bedes derfor undlade at indsætte et billede i din ansøgning/på dit CV.

I CTR ønsker vi at skabe et inklusivt og mangfoldigt miljø, hvor forskellighed er en styrke - og vi søger aktivt efter kvalificerede kandidater uanset køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet, religion, handicap eller alder.