



Hellström Advokatbyrå söker en kontorsassistent/ receptionist

Har du ett brinnande intresse för service och administration, är glad och utåtriktad, då kanske du är nästa stjärna i vårt administrativa team.

OM OSS

Hellström Advokatbyrå grundades 1991. Vår förmåga att se större sammanhang och hitta nya lösningar har, i kombination med vårt driv och engagemang, gjort oss till en av Sveriges mest respekterade affärsjuridiska fullservicebyråer. Våra klienter består av såväl börsnoterade bolag som medelstora och mindre bolag samt statliga och kommunala myndigheter och bolag. Hellström Advokatbyrå har även ett stort antal internationella klienter och arbetar ofta gränsöverskridande. Vi har ett omfattande och väletablerat kontaktnät i världen samt är medlem i flera internationella nätverk.

Idag är vi 54 medarbetare och våra jurister har olika bakgrund och inriktningar. Detta innebär att advokatbyrån erbjuder en bred kompetens med hög kvalitet till våra klienter.

OM TJÄNSTEN

Tjänsten som kontorsassistent/receptionist innebär ett flexibelt och varierande jobb där ingen dag är den andra lik.

Förutom att ta ansvar för konferensavdelningen, ta emot besökare, hantera växeln samt hålla kontoret snyggt och se till att kontorsmaterial är påfyllt ingår bl.a. nedan arbetsuppgifter:

- Ärendepplagg
- Post- och budhantering
- Inköp av luncher vid möten
- Eventplanering
- Support/felanmälan för ex hissar, kontorslokaler, hantering av nycklar
- Inköp av kontorsmaterial och kontorsmöbler
- Installering av enklare IT utrustning
- Inköp och hantering av mobiltelefoner

VEM ÄR DU?

Vi söker dig som har arbetat med liknande arbetsuppgifter tidigare, är självständig, strukturerad, noggrann och har ett öga för detaljer. Du ska vara serviceinriktad, flexibel samt ha möjlighet att arbeta enstaka kvällar vid möten och event.



Du ska ha goda kunskaper i Officeprogrammen (Outlook och Word i synnerhet) och goda kunskaper i såväl svenska som engelska.

VAD VI ERBJUDER

Vi vet att våra medarbetare är vår främsta styrka och ser till att erbjuda en bra arbetsplats med balans mellan arbete och fritid. Vi har en byråkultur med öppenhet, transparens och delaktighet och med en tydlig teamkänsla där vi hjälper varandra uppåt och framåt.

Vi satsar mycket på interna aktiviteter som ökar sammanhållningen, och både uppmuntrar och ersätter friskvårdsaktiviteter. Vi sitter i ljusa, fina lokaler högst upp i Södra Kungstornet på Kungsgatan i Stockholm.

ANSÖKAN

Välkommen med din ansökan bestående av CV, personligt brev, betyg samt andra relevanta betyg och intyg senast den 20 juli 2023. Urval och intervjuer kommer att ske löpande varför vi emotser din ansökan så snart som möjligt. Ansökan skickas till: ansok@hellstromlaw.com, märk ansökan "receptionist".

För frågor kontakta Manne Bergnéhr på telefon 08-22 09 00 eller via e-post manne.bergnehr@hellstromlaw.com.

Besök gärna vår hemsida för att läsa mer om oss: www.hellstromlaw.com.

TILLTRÄDE OCH LÖN

Tillträde snarast

Lön enligt överenskommelse