

# KAPITEL 8

*Kontor & kakor*

Arbetsbeskrivning/annons

## BEFATTNING:

Konferensvärdinna/ Receptionist

Sista ansökningsdag 2018 10 31, Tillträde snarast

Arbetsplats: Kapitel 8 Kontor & Kakor AB

## FÖRETAGET:

Kapitel 8 Kontor & Kakor AB finns idag på två adresser i centrala Stockholm:

Klara Strand på Klarabergsviadukten 90 med 13 möteslokaler och Tändstickspalatset beläget i Ivar Kreugers eget palats på Västra Trädgårdsgatan 15 med 9 möteslokaler.

Båda verksamheterna ligger i det absoluta toppskiktet av Stockholms mötesanläggningar, omtalade för sin unika inredning och höga servicegrad samt våra bakverk. Hos oss skall det kännas som "att komma hem".

## ARBETSUPPGIFTER:

### KONFERENS

- Förbereda frukostbufféer
- Välkomna gäster och stämma av dagen att tider och antal personer stämmer
- Hjälpa till med uppstart av teknik i lokalerna
- Plocka undan frukost
- Disk
- Förbereda kakbufféer till eftermiddagen
- Servering i matsalen vid lunch eller lunchtömning av konferenslokalerna.
- Ställa fram kaffebuffé på eftermiddag
- Kopieringshjälp
- Finns behjälplig för gästen hela dagen.

### RECEPTION

- Ta emot och välkomna gäster och kunder till huset och företaget
- Ta emot bud och material och hänvisa till rätt plats i huset
- Ta emot inkommande e-post och hänvisa vidare till rätt person
- Nyckelhantering för personal och beställning av nya nycklar
- Telefonhantering/uppdatering av telefonlistor
- Lättare administrativa uppdrag ex stötta ekonomiavdelningen vid behov
- Post och kopieringshantering
- Beställningar av passerkort
- Hantera felanmälningar i fastigheten

Vi söker dig som är bra på att se helheten, van att bemöta människor och som alltid har gästen i fokus. Du är en positiv person som har ett öga för detaljer och tycker om att arbeta i ett högt tempo.

Är du den vi söker skicka gärna en ansökan till Emelie Bogren

[emelie@kapitel8.se](mailto:emelie@kapitel8.se)

08-6988707

