RIGHT SIZE > INDEPENDENT WORKPLACE ADVISOR

STUDENTERMEDHJÆLPER
med skarpe analyse- og formidlingsevner / office manager

Vil du være med til at gøre data til en værdifuld driver for beslutninger hos både RIGHTSIZE og vores kunder? Vi søger en engageret studentermedhjælper med lyst til at arbejde med analyser, præsentationer og datadrevne værktøjer som REWORC. Samtidigt for du en central og serviceorienteret rolle på kontoret som et anker på praktiske opgaver så alle har det godt og hjulene ruller.

OM RIGHTSIZE: Hos RIGHTSIZE hjælper vi virksomheder med at skabe fremtidens arbejdspladser, hvor mennesker, data og bæredygtighed er i centrum. Vi rådgiver om alt fra arbejdspladsstrategi og kontorindretning til digitale løsninger, der understøtter medarbejdertrivsel og effektiv udnyttelse af kvadratmeterne. Vores kunder spænder fra store virksomheder til offentlige organisationer, og vi arbejder i krydsfeltet mellem strategi, teknologi og design.

HVEM ER DU?
Du er studerende inden for erhvervsøkonomi, kommunikation, sociologi, IT, arkitektur eller beslægtede områder og har:

- En struktureret tilgang til at arbejde med både kvalitative og kvantitative analyser.
- Lyst til at anvende digitale værktøjer som REWORC og RIGHTSIZE's egne platforme (WorkNavigator™ og SpacePro™).
- Interesse for at udvikle og designe formidlingsmateriale, fx præsentationer og rapporter, til både interne og eksterne stakeholders.
- Evner for – eller mod på at lære – at koble dataindsigter til konkrete kampagneaktiviteter og marketing automation.
- En opsøgende og samarbejdsorienteret tilgang til tværgående opgaver.

DINE OPGAVER
Du bliver en vigtig del af vores Data Pilot-team med ansvar for at understøtte vores rådgivning gennem:

- Opsætning og brug af REWORC til indsamling af data om arbejdspladsbehov. (her får du en grundig oplæring)
- Bearbejdning og analyse af data til brug i kundeprojekter.
- Udarbejdelse af præsentationer og rapporter til kunder og internt brug.
- Bidrag til udvikling og eksekvering af datadrevne kampagner.
- Support til administrative opgaver, procesdokumentation og eventkoordinering.

Derudover varetager du essentielle funktioner som office manager omkring:

ØKONOMI

- Løn og ferierapportering til revisor
- Fakturering i Economics
- Kundeark til økonomisk styring
- Bilagshåndtering til revisor ifm. månedsbalancer

PRAKTISKE OPGAVER

- Frokostordning
- Arrangering af morgenmøder og fødselsdage for medarbejdere
- Oprettelse og vedl af projekter i Timeguru
- Nemlig og andre kontorbestillinger
- Håndtering af aftaler omkring rengøring, forsikring, printer

ARBEJDSTID OG PLACERING

- Ca. 15–20 timer pr. uge, fleksibelt tilpasset dit studie.
- Arbejdssted: Sankt Gertruds Stræde 5, København K – med mulighed for hjemmearbejde efter aftale.

VI TILBYDER

- Et læringsrigt og professionelt miljø med fokus på vækst og innovation.
- Du vil indgå i et team af andre studentermedhjælpere.
- Indblik i strategisk workplace-rådgivning og datadrevne processer.
- Mulighed for at forme din rolle og præge indsatserne med dine idéer.
- Løn: 150 kr./time.

KLAR TIL AT SKABE VÆRDI MED DATA OG KAMPAGNER?

Send din ansøgning og CV til Helene Neble Morsing, hm@rightsize.dk hurtigst muligt. Vi søger til vi har fundet den/de rette til stillingerne og vil løbende holde samtaler.

WWW.RIGHTSIZE.DK