

Stundermedhjælper til kursusudvikling i Sverige og Norge

Vil du have et studierelevant job, hvor du får ansvar, international erfaring og mulighed for at arbejde med planlægning og udvikling af kurser på det svenske og norske marked?

Vi søger en engageret deltidsmedarbejder til vores kursusteam i vores Development afdeling. Du bliver en del af et ambitiøst og socialt team og får dine egne administrative og koordinerende opgaver.

Hvad vi tilbyder

- Omfattende og intensiv onboarding:** Bliv klædt på til succes i din nye rolle fra dag ét.
- Vækstvirksomhed på en spændende rejse:** Bliv en del af vores dynamiske team, hvor vi har det sjovt og udvikler os sammen. Det er en del af vores DNA.
- Relevant erhvervs erfaring:** Indgå i et arbejdsmiljø med kompetente kollegaer baseret på gensidig tillid og respekt.
- Attraktive lokaler i København:** Arbejd midt i byen på det smukke Axelborg, lige ved Hovedbanegården.
- Gourmetmad:** Nyd mad fra vores in-house gourmetkok og kantine, som også leverer til landets topadvokater.
- Morgenbuffet og fredagsbar:** Friskbagt morgenbuffet hver fredag og stor betalt fredagsbar den sidste fredag i måneden.
- Firmafester og personalegoder:** To årlige firmafester for alle 180 medarbejdere, rabataftaler på caféer, kaffebarer og natteliv samt fede personalearrangementer som padeltennis, beer pong-turneringer og vinsmagning.

Din nye rolle

Du bliver en del af vores kursusteam og får en administrativ og koordinerende rolle med fokus på Sverige og Norge. Her er struktur og overblik vigtigt, da du kommer til at håndtere flere opgaver og deadlines på samme tid.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Planlægning og genopsætning af kurser
 - Dialog med undervisere om blandt andet nye datoer
 - Koordinering internt og eksternt
 - Vurdering og optimering af kursusbeskrivelser
 - Opdatering og strukturering af information i vores interne systemer
- Stillingen er på 15-20 timer om ugen med arbejdsplads på Axelborg i centrum af København.

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Er struktureret, stabil og professionel
- Er stærk skriftligt og kan formulere dig klart og professionelt
- Trives med administrative og koordinerende opgaver
- Har sans for detaljer og følger dine opgaver til dørs
- Taler og forstår enten svensk eller norsk. Kan du begge dele, er det et plus
- Gerne har erfaring med lignende opgaver, men det er ikke et krav

Hvem er JUC?

Etableret i 2001, er JUC i dag Skandinaviens førende udbyder af kurser, netværk og konferencer målrettet advokater, jurister og revisorer. Vi er repræsenteret i Danmark, Norge, Sverige, Tyskland, Holland, Belgien og Spanien.

Lyder det som noget for dig?

Så send os din ansøgning og CV. Vi afholder samtaler løbende og ønsker opstart hurtigst muligt.