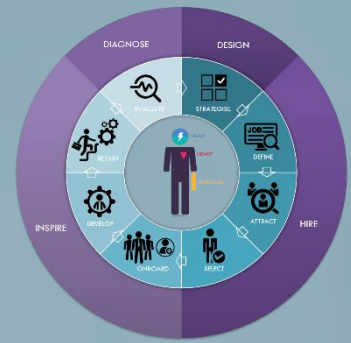


# KURSUSKOORDINATOR TIL KONSULENTVIRKSOMHED

## Er du vores nye kollega?

- ❖ Er du serviceminded, hjælpsom og imødekommende?
- ❖ Er du struktureret og god til at holde styr på mange detaljer?
- ❖ Er du en organiseret person, der lærer hurtigt og trives i en dynamisk virksomhed?
- ❖ Bliver du inspireret og motiveret af at arbejde med mennesker?
- ❖ Har du interesse og flair for tal og IT-systemer?
- ❖ Er du på udkig efter et studiejob til at kickstarte din karriere (fx indenfor konsulentverdenen)?



Så er rollen som studentermedhjælper hos Humanostics noget for dig!

## VI TILBYDER

Mulighed for at arbejde med førende danske og internationale virksomheder.

Indblik i HR- og ledelsesværktøjer i et ansvarsfuldt job, hvor din hjælp gør en forskel.

En rolle, hvor kommunikation og kundeservice er i højsædet, og hvor du er med at skabe den bedste kundeoplevelse og den bedste support for vores team.

Et topmotiveret team der brænder for at udvikle sig og gøre en forskel for kunderne.

En virksomhed i hastig vækst – her er nytænkning og initiativ en del af hverdagen.

En international arbejdsplads med mange kontakter i ind- og udland.

## OM DIG

Du er bachelor- eller evt. master-studerende. Studieretning og karakterer er ikke afgørende; det er dit drive, vi leder efter.

Du arbejder struktureret og samvittighedsfuldt og er hjælpsom af natur.

Du kommunikerer flydende på dansk og engelsk (andre sprog såsom hollandsk, fransk, norsk, polsk, tysk er en fordel men ikke et krav).

Du arbejder selvstændigt i Office-pakken – især Excel må du meget gerne have en del erfaring med.

Du har mulighed for at arbejde 10-15 timer om ugen fordelt på alle ugens fem hverdage. Du bestemmer i nogen grad selv dine arbejdstider, men det er vigtigt, at du som udgangspunkt har mulighed for at tjekke mails og håndtere hasteopgaver dagligt. Der vil være mulighed for at arbejde hjemmefra efter aftale.

Startdato: November/december.

## ARBEJDSOPGAVER

Efterhånden som du får indsigt og kendskab til processer, procedurer og arbejdsgange, kan din rolle ændre sig, og du får mulighed for selv at tage initiativ til nye opgaver/ansvarsområder:

Du kommer til at varetage følgende opgaver:

- ❖ Kursusadministration, f.eks. koordinering med deltagere, underviser og kursussted.
- ❖ Bestilling og fremstilling af kursusmateriale og præsentationer.
- ❖ Oversættelsesopgaver
- ❖ Fakturering, herunder oprettelse og udsendelse.
- ❖ Diverse oversigter og rapporteringsopgaver i Excel.
- ❖ Support for teamet, partnere og kunder (telefon/e-mail).
- ❖ Forefaldende kontorarbejde.

## ANSØG NU

Send din ansøgning og CV til

[JOB@humanostics.com](mailto:JOB@humanostics.com)

For yderligere information kontakt  
Managing Partner  
Jesper Præstensaard  
[JEP@humanostics.com](mailto:JEP@humanostics.com)  
+45 6066 9721

HUMANOSTICS

Læs mere om os på [humanostics.com](http://humanostics.com)



Established in 2009, Humanostics is a Management Consulting Company with an assessment suite containing market-leading assessments designed to predict an individual's performance in any given position. Humanostics assists companies hire and develop the people required to execute their strategy. Working with both small companies and large multinationals across industries we train hundreds of HR Professionals and Managers every year worldwide and we develop and maintain long-term relationships with our clients. Our company setup includes HQ in Hellerup, Denmark and associates and ambassadors covering our territory Denmark, Norway, Belgium, Luxembourg, The Netherlands, Poland, Iceland, UK, Germany and Ireland as well as close interaction with our sister company Humanostics Pte. Ltd in Singapore. In our HQ team, based in Hellerup, Denmark, we appreciate an open attitude and a positive mindset. Being customer-focused is the core of our business, and we settle for nothing less than doing the best for our clients.