

Työpaikkailmoitus toimistoapulainen

Etsimme pääkaupunkiseudulle palvelutiimiimme toimistoapulaista.

Toimistomme sijaitsee Pohjois-Haagassa Helsingissä.

Toimistoapulainen toimii yrityksen sisäisessä sekä ulkoisessa asiakaspalvelussa ja vastaa toimistolla käytännön asioista.

Työ tehdään toimistolla (ei etätyömahdollisuutta).

Palvelutiimissä työskentelevät toimistoapulaisen lisäksi

- hallinnollisissa sekä esihenkilötehtävissä toimitusjohtaja ja palvelujohtaja
- käytännön asioiden hoitajana asiakaskohteissa palveluohjaaja
- toinen toimistoapulainen, joka hoitaa käytännön asioista nyt etsittävän henkilön apuna viikoittain (esimerkiksi viikkoa siivouspyyhkeet)

Työn sidosryhmät ovat palvelutiimi, asiakkaat, siivoustyöntekijät sekä yhteistyökumppanit.

Nautitko käytännön asioiden tekemisestä ja siitä, että saat konkreettisesti asioita aikaan?

Toimistoapulaisen työ on asioiden päivittäistä hoitamista

- rutiinitehtävien hoitaminen, päivittäiset, viikoittaiset ja kuukausittaiset työt aikataulun mukaisesti
- muutostilanteissa toimiminen oman työroolin mukaisesti palvelutiimin kanssa
- työntekijäyhteydenpito puhelimitse ja sähköpostitse
- kirjallisten työntekijäpalautteiden laatiminen palveluohjaajan palautteiden pohjalta
- päivittäisen asiakaspalvelun hoitaminen puhelimitse ja sähköpostitse
- tiedon välittäminen ja tiedonkulusta huolehtiminen
- pyykkihuollon hoitaminen toimistolla (siivouspyyhkeiden pesu ja kuivaus)
- siivoustyöntekijärekrytoinnin puhelinhaastatteluiden tekeminen
- siivoustyöntekijöiden työhönottojen sekä perehdytystapaamisten vetäminen
- itsenäinen, monipuolinen, mutta selkeästi muotoiltu työnkuva

Työvälineet, jotka tarjoamme

- Viihtyisä toimisto rauhallisella alueella viherkasveineen ja virvokkeineen
- Tietokone (Apple)
- iPhone (työpuhelin)
- Microsoft Office-ohjelmat
- Nettipohjaiset järjestelmät ja käyttäjäportaalit (valmius käytön omaksumiselle)

Tehtävässä tarvitaan seuraavia taitoja ja osaamista

- Siivoustyökokemus tai kiinnostus siivoustyötä kohtaan (työssä hoidettavien asioiden ymmärrys käytännössä)
- Tiimityöskentelytaito
- Sujuvat tietokoneen käyttötaidot (itsenäinen työskentelyote)
- Microsoft Office-ohjelmien hallinta
- Suomen ja englannin kielen taito (suullinen ja kirjallinen)
- Vahvat organisointi- sekä priorisointitaidot
- Yksityiskohtien hallinta

Työtehtävän palkkauksessa noudatetaan Kiinteistöpalvelualan työehtosopimusta.

Tuntipalkka on 13,22€ / h

Työaika on 22,5h/viikko.

Työpäivät työsuhteen alkaessa (muutokset eivät ole mahdollisia)

Maanantai 8-16

Keskiviikko 8-16

Perjantai 8-16

Toivomme, että esität koulutukseesi ja kokemukseesi korreloivan palkkatoiveen työhakemuksessa. Työn alkamisajankohta on neuvoteltavissa, kuitenkin viimeistään 26.8.2026.

Freshico Puhtauspalveluiden toiminta on alkanut vuonna 2012. 2017 vuoden yritysyhdistymisen myötä toiminta on kasvanut hallitusti ja kasvu on jatkunut tasaisesti. Tuotamme palvelua laatua arvostavalle asiakaskunnalle. Haluamme olla puhtauspalvelualalla innovatiivinen ja erilainen palveluntuottaja, joka tuo palvelulle muutakin arvoa kuin hinnan.

Yritykseen voit tutustua nettisivuillamme www.freshico.fi, Facebookissa @FreshicoPuhtauspalvelut ja Instagramissa @freshico_puhtauspalvelut.

Hakemuksen lähettäminen tapahtuu Lumentia Henkilöstöpalveluiden sivuston kautta, mutta tehtävään työllistytään suoraan Freshico Puhtauspalveluiden palvelukseen.

Hakemukset tulee toimittaa osoitteessa <https://www.lumentia.fi/siivoustyota/> ja rastittaa lomakkeella kohta "toimistoapulainen". Lomakkeella on myös siivoustyötä koskevia pakollisia kysymyksiä, joihin voi rastittaa esimerkiksi ensimmäisen vaihtoehdon (jätämme nämä huomiotta). Liitäthän lomakkeelle hakemuskirjeen sekä CV:n. Huom! Voimme käsitellä vain lomakkeen kautta toimitetut hakemukset. Paikka täytetään sopivan henkilön löydyttyä.