

# Runner & Back Office Assistant

Vil du være med til at skabe en god hverdag for ca. 120 kollegaer - og samtidig arbejde i en organisation, der kæmper for børns rettigheder og lige muligheder? Så er du måske vores nye **Runner & Back Office Assistant**.

I PlanBørnefonden leder vi efter en serviceminded og energisk kollega, der nyder at få tingene til at glide på vores kontor på Nørrebro. Du bliver den, der sørger for, at huset fungerer - fra mødelokaler til frokostbordet - og du får en central rolle i vores daglige drift. Kort sagt: Du bliver den person, alle er glade for, fordi du får hverdagen til at spille.

## Hvem er du?

Vi er åbne for forskellige profiler. Måske holder du et, to eller tre sabbatår og søger et job, hvor du får ansvar og lærer noget nyt hver dag, eller måske har du erfaring fra servicebranchen og ønsker at prøve kræfter med et kontormiljø. Det vigtigste er, at du har lyst til at gøre en forskel i hverdagen og trives med en kombination af praktiske og administrative opgaver.

## Jobbet

Du bliver vores go-to person for alt det, der får huset til at fungere:

- Sørge for orden i fællesområder, mødelokaler, køkkener og kantine, så alt ser indbydende ud.
- Bestille mælk, frugt og cateringvarer og holde styr på lageret.
- Klargøre og dække op til møder og interne arrangementer.
- Arrangere frokost og rydde op i kantine efter frokost.
- Assistere ved events (fx hjælpe med opsætning, forplejning og praktiske detaljer).
- Foretage indkøb (kontorartikler, gaver, blomster m.m.).
- Tage imod gæster med et smil og besvare telefonen.
- Hjælpe med små ad hoc-opgaver (fx pakke forsendelser til vores sponsorer).

## Vi søger dig, der:

- Taler dansk og gerne også engelsk.
- Har flair for både praktiske og administrative opgaver.
- Er serviceminded, struktureret og klar på fysisk arbejde.
- Er fortrolig med en computer og Office-pakken.

## Praktisk info

- Arbejdstid: 25-30 timer om ugen.
- Ansøgningsfrist: Onsdag den **15. juli 2026**. Vi afholder løbende samtaler, så vent ikke med at sende din ansøgning.
- Start: **Medio august 2026**

Ansøg stillingen via nedenstående link. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Event & Facility Manager, Malene Frost ([malene.frost@planbørnefonden.dk](mailto:malene.frost@planbørnefonden.dk) / +45 28 18 47 67).

*Vi samarbejder og kommunikerer på tværs af afdelinger og henter energi i at være en organisation, der rummer forskelligheder både fagligt og socialt. Uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder opfordrer vi alle kvalificerede til at søge stillingen. Da vi er en børnerettighedsorganisation, vil du forpligte dig til vores børnebeskyttelsespolitik, og i forbindelse med din ansættelse vil vi indhente dokumentation for en ren børneattest.*

**Vi glæder os til at høre fra dig!**