

Frokostansvarlig piccoline til Ventilen Danmarks sekretariat (20 timer/uge)

Har du lyst til at få erfaring med dagligdagen i en ungdomsorganisation, der arbejder for at forebygge og afhjælpe ensomhed blandt unge? Er du over 18 år og i gang med, eller planlægger du et sabbatår? Så bliv vores nye frokostansvarlige piccoline i Ventilen Danmarks sekretariat!

Vi søger en engageret og ansvarsfuld person som kan hjælpe med at få hverdagens praktiske opgaver til at glide. Du behøver ikke have erfaring fra lignende stillinger, det vigtigste er, at du er initiativrig og går til dine opgaver med gåpåmod og optimisme – også når noget driller.

Du kommer til at stå for sekretariatets frokostordning for vores ca. 20 medarbejdere og kommer derudover til at have ansvar for forskellige daglige gøremål såsom opfyldning, indkøb og posthåndtering. Du bliver en vigtig del af sekretariatets dagligdag, og du vil få en varieret hverdag med gode kollegaer, forskelligartede opgaver og gode muligheder for at lære nyt.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Ansvarlig for frokostordningen: lave madplan, stå for indkøb, lave og servere frokost samt afrydning og oprydning efter frokosten
- Praktiske opgaver på kontoret, så som opfyldning, forplejning og anden klargøring til møder, indkøb af diverse kontorvarer m.m.
- Håndtering af post og pakker
- Håndtering af affaldssortering
- Praktisk hjælp til større arrangementer
- Forskellige praktiske og administrative opgaver for sekretariatets medarbejdere efter behov

Vi forestiller os, at du:

- Er i gang med et sabbatår eller lignende og har lyst til at være hos os mindst et år – eller på anden vis er et sted i dit liv, hvor en stilling på 20 timer med fast mødetid hver dag passer dig godt
- Kan lide at lave simple retter og planlægge lækre og nemme frokostmåltider – du behøver ikke være mesterkok, men det er en fordel, hvis du er kreativ i et køkken
- Er serviceminded og struktureret
- Er ansvarsfuld og mødestabil
- Har gåpåmod og lyst til at hjælpe, hvor der er brug for det

Vi tilbyder:

- Et værdsat job i en organisation med et vigtigt formål
- Et uformelt og rart arbejdsmiljø, hvor vi interesserer os for hinanden både socialt og fagligt
- Mulighed for at få erfaring med hverdagen i en frivillig social ungdomsorganisation
- Stor selvbestemmelse og mulighed for at sætte dit præg på opgaveløsningen
- Tæt samarbejde med vores sekretariatskoordinator, som altid er klar til at sparre om stort og småt

Praktisk information

Stillingen er på 20 timer ugentligt inkl. betalt frokostpause. Arbejdstiden er mandag-fredag fra kl. 10-14 på Ventilen Danmarks sekretariat på Thoravej 13, 3. sal, 2400 København NV.

Opstart efter aftale, men gerne den 1. juni 2026 eller snarest derefter.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV til job@ventilen.dk senest torsdag den 7. maj. Vi holder samtaler tirsdag den 12. maj. Du skal skrive "Frokostansvarlig Piccoline" i emnefeltet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Karen Vestergård Jacobsen på 27 85 46 81 eller mail karen@ventilen.dk

Vi glæder os til at høre fra dig!

Om Ventilen

I Ventilen arbejder vi for, at ingen unge skal føle sig ensomme. Det gør vi blandt andet gennem vores 24 tilbud til unge rundt om i landet og gennem undervisningsforløb, workshops og opkvalificering af fagfolk. Vi udbreder viden om ungdomsensomhed, nedbryder tabuer og skaber trygge fællesskaber. Kort sagt arbejder vi med et af de områder, som har fyldt rigtig meget i den offentlige og politiske debat de seneste år: Unges trivsel. Læs mere på www.ventilen.dk