

## NORDATLANTISK HUS SØGER FAST MEDARBEJDER TIL BUTIK OG RECEPTION

Er du uddannet inden for butik eller har du en solid erfaring inden for faget, og søger du en stilling hvor du har et medansvar for butiksdriften, så læs med her.

Butik Nordatlanten er et showroom for design og kunsthåndværk fra Nordatlanten og samtidigt en reception for Nordatlantisk Hus. Butikken er åben torsdag/fredag fra 13-18, lørdag fra 11-14 og ved særlige arrangementer.

Som medarbejder i Butik Nordatlanten vil du være husets ansigt udadtil. Det er vigtigt for os, at alle der træder ind for døren, bliver modtaget med et smil og en hilsen.

Du er positiv, udadvendt og selvstændig – lidt af en blæksprutte, der har overblik og kan holde styr på flere opgaver samtidigt i en omskiftelig hverdag.

Du har enten en butiksuddannelse eller erfaring med butiks og receptionsopgaver. Du kender alt om det bagvedliggende arbejde i en butik og er klar til at sætte dit præg på butikken.

### Ansvarsområder

- *Kundebetjening/service*
- *Butikkens visuelle udtryk*
- *Vagtplaner og samarbejde med studentermedhjælpere*
- *Varemodtagelse, registrering, lageropfyldning*
- *Vareoptælling, kommissionsregistreringer*
- *Diverse ad hoc opgaver*

Nordatlantisk Hus rummer Det Grønlandske Hus i Odense, nordatlantisk foreningsliv, grønlandske, færøske og islandske kulturtilbud, butik og restaurant. Du kan se mere om Nordatlantisk Hus på: [www.nordatlantiskhus.dk](http://www.nordatlantiskhus.dk)



# NORDATLANTISK HUS

### Vi tilbyder

- *Grundig oplæring*
- *Afvekslende og krævende arbejdsopgaver med medansvar for driften af butikken*
- *En lille og hyggelig arbejdsplads, hvor vi kommer hinanden ved*

Vi ser gerne, at du i mødet med gæster og kunder kan bidrage med viden om de nordatlantiske lande, udstillinger og design i butikken, fordi du interesserer dig for Nordatlanten eller måske endda har en baggrund fra et af landene.

### Arbejdstid 10 – 12 timer ugentligt.

Torsdag 11.00 – 16.00 og fredag 10.00 – 15.00

Du skal være åben over for andre vagter i forbindelse med arrangementer.

Løn efter gældende overenskomst og eventuel erfaring.

### Er det noget du har lyst til?

Så send en skriftlig ansøgning og dit CV på mail til:

Administrations og informationsmedarbejder  
Svanborg Kristinsdottir på: [nah@dgh-odense.dk](mailto:nah@dgh-odense.dk)

### Ansøgningsfrist er torsdag den 15. november 2018

### Samtaler holdes i uge 47 og 48

Ansøgere der ikke hører fra os inden den 1. december er ikke kommet i betragtning.