

# KONTORASSISTENT M.M.

Deltid

## Vores mission og din passion

Vi tror fuldt og fast på nødvendigheden af bæredygtig grøn energi og vi mener, at der er en tæt forbindelse mellem tilgængelig energi i verden og udviklingen af vores civilisation.

Vi leder efter en kontorassistent til bogføring og diverse opgaver i vort team. Stillingen er som udgangspunkt deltid med mulighed for at øge timetallet hen ad vejen.

## Hvem er du?

Nysgerrighed er en del af vores kultur og vi øver os hver dag på at blive verdensmestre i vores mission om at levere bæredygtig grøn energi. Vi er derfor nysgerrige på, hvem du er og hvad din passion er. Som team er vi afhængige af hinanden når vi løser store som små opgaver og derfor gør vi os umage for, at overholde det vi lover fordi vi ved, at det påvirker resten af teamet. Vores arbejdstempo kan til tider være højt fordi vi har høje ambitioner og ved, at fejl koster dyrt. Hvis du til gengæld har lyst til at blive udfordret og være med på en fantastisk rejse, er Copenhagen Atomics måske noget for dig.

Vi forventer, du har erfaring med bogføring og lønregnskaber. Du skal desuden være parat til at løse diverse opgaver såsom indkøb, annoncering m.m. Det er et must, at du er systematisk, omhyggelig og frisk på nye opgaver..

Vi ser frem til at modtage din ansøgning på [jobs@copenhagenatomics.com](mailto:jobs@copenhagenatomics.com)  
Send CV og skriv blot 10 - 20 linjer om dig selv og din erfaring.

## Om Copenhagen Atomics

Med base i København, Søborg er Copenhagen Atomics en international vækstvirksomhed med et team på 40 ingeniører, teknikere og designere, der hver dag arbejder energisk på at udvikle salt smelte reaktorer på samlebånd. Vi arbejder tæt sammen med internationale forskere, specialister og universiteter. Vi forventer at ansætte mange nye dygtige kollegaer over de næste par år, i takt med at vi udvider vores globale aktiviteter.

Læs mere her: [www.copenhagenatomics.com](http://www.copenhagenatomics.com)