

# GULLSPÅNG

## Team assistant & Office and event manager

Datum:  
2022.01.14

**Gullspång Invest växer och förstärker organisationen med en person som assisterar alla medarbetare i koncernen med administrativa och praktiska uppgifter, håller kontoret representativt och välkomnande samt koordinerar möten med koncernens samarbetspartners.**

### Om Gullspång Invest AB

Gullspång Invest AB investerar kapital i tillväxtbolag som accelererar skiften till mer hållbara system, företrädesvis inom mat, energi och miljöteknik. Gullspång Invest ingår i Isac Brandberg-koncernen, som utöver investeringar i entreprenörsdrivna tillväxtbolag bedriver kapitalförvaltning bl a genom investeringar i noterade värdepapper och skog. Gullspång Invest bidrar med industriell kunskap, långsiktig finansiering och strategiskt stöd till koncernens portföljbolag. Vi skapar långsiktiga samarbeten med entreprenörer och investerare som delar vår värdegrund och ambition att samla resurser samt kunskaper och färdigheter om företagande och samhällsutveckling och tillämpa dessa på investeringar som skapar meningsfullt värde.

Moderbolaget Isac Brandberg Aktiebolag har sina rötter i Gullspång i Västergötland men bedriver sin verksamhet från Stockholm. Bolaget har huvudkontor på Ingmar Bergmans gata 4. Vi söker nu en driven person som vill stötta ett seniort team om ca 10 personer med administrativa och praktiska sysslor samt ta ansvar för koncernens kontor.

### Om rollen

Som Team Assistant och Office Manager stöttar du hela teamet med praktiska och administrativa uppgifter. Genom att frigöra tid för andra bidrar du till att teamet kan ägna mer uppmärksamhet åt entreprenörer, investerare och andra personer i vårt nätverk. Du ansvarar också för att vårt kontor i centrala Stockholm är välkomnande och representativt. På så sätt bygger du koncernens varumärke och underlättar vardagen för alla medarbetare och våra hyresgäster. Du koordinerar också interna evenemang och after works på kontoret, samt deltar i planering och genomförande av större möten på koncernens mötesplats Grytsbergs Säteri i Sörmland.

Du har ett nära samarbete med alla anställda på bolaget, deltar i teamets veckomöten och är insatt i alla bolagets processer. Verksamheten spänner över många områden och stora som små uppgifter kan dyka upp med kort varsel. Du förväntas ta stort eget ansvar för att organisera arbetet och skapa rutiner som gör att arbetet löper smidigt. Du har god datorvana, arbetar effektivt i excel och powerpoint och uttrycker dig obehindrat i tal och skrift både på svenska och engelska.

### Meriterande vid en ansökan

- Du har haft en liknande assistentroll, gärna med ansvar för kontorslokaler
- Du har tidigare erfarenhet från en investeringsverksamhet, gärna med hållbarhetsinriktning

## Profil

- Serviceorienterad
- Intresse för hållbarhetsfrågor och människor
- Flexibel inställning och vana av att koordinera flera aktiviteter parallellt
- Kunskap och erfarenhet av excel och powerpoint eller liknande programvaror
- Självständigt och initiativtagande arbetssätt
- God kommunikatör i tal och skrift både på svenska och engelska

## Arbetsuppgifter

- Assistera delar av teamet med administrativa och praktiska sysslor
- Hålla kontoret representativt och välkomnande
- Vara kontaktperson i fastighetsfrågor, tex rörande reparationer, installationer och IT
- Ansvara för förberedelserna inför interna evenemang på kontoret, tex AW och event
- Projektleda mindre interna initiativ
- Bistå i planering och genomförande av större möten på koncernens mötesplats Grytsbergs Säteri
- Bistå i uppdatering av informations- och marknadsföringsmaterial i externa kanaler

## Arbetsvillkor

- Tillsvidareanställning med sex månaders provanställning
- Arbetet bedrivs huvudsakligen på koncernens kontor på Ingmar Bergmans gata 4 i Stockholm
- Heltid
- Vi ser gärna att du börjar under våren 2022, men vi kan vara flexibla med startdatum vid behov

## Ansökan

Skicka e-post till [erik@gullspang.vc](mailto:erik@gullspang.vc) med CV, personligt brev och länk till LinkedIn-profil. Vi utvärderar ansökningar löpande och tillsätter tjänsten så snart vi kan.