

# GULLSPÅNG

## Rekrytering av Executive Assistant med kontorsansvar

Datum:  
2021.09.23

**Gullspång växer och förstärker organisationen med en person som assisterar teamet med administrativa och praktiska uppgifter samt håller kontoret representativt och välkomnande.**

### Om Isac Brandberg AB

Isac Brandberg AB är ett familjeföretag med en långsiktig investeringshorisont som investerar kapital i entreprenörsledda tillväxtföretag och bedriver kapitalförvaltning bl a genom investeringar i skog och noterade värdepapper. Bolaget bidrar med industriell kunskap, långsiktig finansiering och strategiskt stöd till koncernens portföljbolag. Investeringar sker företrädesvis via det helägda dotterbolaget Gullspång Invest i bolag som bidrar till en hållbar transformering av branscher såsom mat, energi och miljö. Vi letar efter människor 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.

Isac Brandberg AB har sina rötter i Gullspång i Västergötland men bedriver sin verksamhet från Stockholm. Bolaget har huvudkontor på Ingmar Bergmans gata 4 där totalt 15 personer arbetar tillsammans. Isac Brandberg AB söker nu en Executive Assistant med kontorsansvar.

### Om rollen

Som Executive Assistant med kontorsansvar stöttar du delar av 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, i synnerhet våra investeringsansvariga partners och CFO. 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.

### Krav

Du har haft en liknande assistentroll med ansvar för lokaler.

## Profil

- Serviceorienterad
- Flexibel inställning och vana av att koordinera flera aktiviteter parallellt
- Intresse för hållbarhetsfrågor och människor
- 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
- 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

## Arbetsvillkor

- Tillsvidareanställning med sex månaders provanställning
- Arbetet bedrivs huvudsakligen på koncernens kontor på Ingmar Bergmans gata 4 i Stockholm
- Heltid (40/h per vecka)
- Vi ser gärna att du börjar under hösten 2021, men 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.