OFFICE MANAGER

@ TEN-4

Sociale medier handler ikke længere om, hvem du følger. Det er anbefalingsalgoritmerne, der bestemmer, hvad folk ser, og det kræver en helt anden tilgang end at poste og håbe på det bedste.

TEN-4 er et datadrevet bureau, der udvikler skræddersyede indholdsstrategier til recommendation media, også bedre kendt som sociale medier med anbefalingsalgoritmer. Vi analyserer digitale markeder, fællesskaber og indhold og omsætter indsigterne til platformsstrategier og kreativt indhold, der rammer. Ikke på mavefornemmelse, men på data. Det gør vi for brands som Netflix Nordic, Matas Group, Bolia, DR og mange flere.

Vi er et team på omkring 20 analytikere, strateger og producere med høje ambitioner, og vi er i vækst. Derfor leder vi efter en Office Manager, der kan holde sammen på hverdagen, så resten af os kan holde fokus på det, vi er bedst til. Du er struktureret, serviceminded og har øje for både detaljer og mennesker. Stillingen er deltid på 15–20 timer om ugen.

HVAD DU KOMMER TIL AT LAVE

Du får ansvaret for den daglige drift af TEN-4 og arbejder tæt sammen med vores COO. Det betyder f.eks.:

- At drive kontoret i hverdagen, fra indkøb og leverandører til IT, udstyr og faciliteter.
- At stå for onboarding af nye kolleger, så de føler sig velkomne og hurtigt kommer godt i gang.
- At understøtte ledelsen med administrative opgaver, kalendere, mødeplanlægning og praktisk koordinering.
- At planlægge interne arrangementer, sociale aktiviteter og kundebesøg, der gør TEN-4 til et sted, man har lyst til at være.
- At hjælpe med at bygge og vedligeholde de processer og systemer, der får en virksomhed i vækst til at hænge sammen.

VI LEDER EFTER DIG, DER

- Har erfaring som office manager, administrativ koordinator eller lignende, gerne fra et bureau.
- Er struktureret, selvkørende og holder styr på mange bolde på én gang.
- Er serviceminded og tager initiativ, før nogen spørger.
- Er god til at prioritere vigtigheden af opgaver.
- Har stærke kommunikative skills, både på skrift og hen over skrivebordet.
- Trives med at skabe gode rammer for andre og bidrager til en stærk kultur.
- Bruger AI og digitale værktøjer ubesværet til at arbejde smartere.
- Kommunikerer professionelt og naturligt på både dansk og engelsk.

HVAD DU FÅR HOS OS

- En central rolle i en virksomhed i vækst og kort vej til ledelsen.
- Reel indflydelse på, hvordan vi indretter vores hverdag, processer og kultur.
- Søde kolleger med høje ambitioner og en stærk samarbejdskultur.
- En hverdag, hvor vi arbejder seriøst, men aldrig kedeligt.

TEN-4, MESSAGE RECEIVED? LET'S CHAT.

Send dit CV og en ansøgning til **stine@ten4.ink**.
Vi gennemgår ansøgningerne løbende og inviterer kandidater til samtaler i løbet af november.
Ansøgningsfrist: 1. december 2026.
Vi glæder os meget til at høre fra dig ✦