

Administrativ multikunstner

Vores nuværende administrative medarbejder - gennem de seneste 7 år - har fået en ny spændende jobmulighed uden for huset. Vi søger derfor en kvalificeret afløser, som kan videreføre det vigtige arbejde på det administrative område, som sikrer sammenhængskraften i husene til stor glæde for ledelsen, medarbejderne og beboerne.

Det er et alsidigt job indenfor administration, som giver dig en høj grad af samspil med dine kolleger samt mange af vores samarbejdspartnere.

Hvem er vi

Vi er en selvejende institution, som driver herbergerne Lindevangen og Lærkehøj på Frederiksberg. Herbergerne er hinandens nabo. Samlet er vi 45 dedikerede medarbejdere, som arbejder målrettet og professionelt med at hjælpe, støtte og rådgive institutionernes hjemløse beboere.

På herfred.dk kan du læse mere om os og vores socialfaglige arbejde.

Arbejdsopgaver

Du refererer til Herberget Lindevangens daglige leder, hvor ca. 60% af dine arbejdsopgaver ligger. De resterende 40% vil være tværororganisatoriske opgaver med et særligt fokus på supportopgaver for ledelsen. Din base/arbejdsplads vil være forankret på Lindevangen.

Dine primære arbejdsopgaver:

- Løbende opdateringer og tilpasninger af IT-platforme, fx hjemmesider, tilbudsportalen, fælles drev
- Superbruger på udvalgte IT-systemer herunder support til kolleger
- Mødeadministration ifm. bestyrelsesmøder, MED- og AMO-udvalg, fx planlægning, dagsorden, referat
- Koordinering af kontakt til vores systemleverandører, fx ved fejl
- Receptionsopgaver, fx postfordeling, personlige henvendelser, telefonpasning (formiddag)
- Udtræk til og udarbejdelse af statistikker
- Udarbejde præsentationsmateriale

- Indkøbskoordinering på udvalgte område, fx IT og møbler

I tilknytning til ovenstående hovedopgaver ligger der i sagens natur andre mindre styrings- og serviceopgaver. Derudover vil du løbende blive involveret i nye spændende opgaver og projekter.

Vi forventer

Da stillingen giver dig en stor berøringsflade med andre mennesker, er det vigtigt, at du besidder stærke relationelle kompetence, hvor du bl.a. har en imødekommende, lyttende og rummelig tilgang til andre.

Derudover forventer vi, at du:

- Er kommunikativ dygtig, hvor det skrevne ord falder dig let
- Har en ubesværet tilgang til IT samt en stor erfaring med standardsystemer som fx Office/Microsoft 365
- Har et ekstraordinært godt overblik, da du ofte vil have mange opgaver i gang samtidigt
- Er struktureret i din arbejdsform
- Er fleksibel med lysten til at hjælpe, når det brænder på
- Har en erhvervsfaglig grunduddannelse inden for administration, kontor eller lignende

Vi tilbyder

En spændende og uhøjtidelig arbejdsplads, hvor du kommer til at arbejde sammen med engagerede kolleger samt en ledelse som vægter åbenhed og dialog højt.

Det er en fuldtidsstilling (37 timer inkl. frokost), hvor arbejdstiden ligger i dagtimerne mandag til fredag. Stillingen er dækket af overenskomsten mellem Frederiksberg Kommunalforening og KL.

Ansøgning

HR Short Cut assisterer os med denne rekruttering. Yderligere oplysninger om stillingen rettes derfor til konsulent Ernst Röder fra HR Short Cut på telefonnummer 21 20 12 10.

Din ansøgning mærket "Adm. Lindevangen" og dit CV sendes til elr@hr-short-cut.dk
Ansøgningsfristen er søndag 2. april 2023, kl. 12.00.