

6. december 2022

Stillingsopslag: Administrativ medarbejder

Kan du holde styr på stort og småt?

Til Dansk Køl & Varmes sekretariat søger vi en administrativ medarbejder, som kan holde styr på, at alt det praktiske i den daglige drift kører som smurt. Der er tale om en alsidig funktion, som spænder over alt fra indkøb og mødelogistik til lettere sagsbehandling.

Vi søger dig, som formentlig er kontoruddannet, men en anden baggrund kan også være relevant, hvis du har de fleste af de kompetencer, vi efterspørger og viljen til at tilegne dig de øvrige. Det er især vigtigt, at du er struktureret i dit arbejde og at du er en robust person, som kan klare at arbejde med flere, sideløbende opgaver.

Om stillingen

Brancheforeningen Dansk Køl & Varme er inde i en positiv udvikling med stigende opbakning, nye opgaver og politiske resultater. Vi har brug for en medarbejder, der skal sørge for, at alt det praktiske omkring sekretariatets drift, foreningernes møder og økonomi med mere, kører godt og sikkert.

Vi er en lille arbejdsplads med fem ansatte, hvor mange opgaver skal løses i team-samarbejde. Du bliver den eneste administrative medarbejder og kan derfor få stor indflydelse på kontorets administrative drift.

Om arbejdsopgaverne

Den administrative medarbejders opgaver vil være en blanding af praktiske og administrative opgaver

Blandt opgaverne kan især nævnes:

- Medlemsadministration: Ajourføring af medlemsfortegnelser, indmeldelse og udmeldelsesprocedurer og kontingentopkrævning.
- Økonomi: Udsende fakturaer, følge op på disse og holde øje med betalingsfrister.
- Sekretariatsdrift: Sørge for, at vores lokaler og udstyr er i orden. Herunder udføre lettere rengøring.
- Mødelogistik: Bestille mødefaciliteter, indkalde til møder, modtage tilmeldinger og være praktisk serviceperson under møder og arrangementer.
- Kommunikation: Besvare henvendelser via e-mail eller telefon og modtage/sendte post og pakker. Opsøgende arbejde i konkrete sager kan komme på tale.
- Lettere sagsbehandling: Registrere og behandle ansøgninger samt udstede certifikater og godkendelser.

Bogføring kan blive en af dine opgaver, hvis du har erfaring med dette.

Dine personlige kompetencer

Dine personlige egenskaber er vigtige. Du skal først og fremmest være robust, have gåpåmod og være struktureret. Vores forening er i udvikling, og der kan komme nye opgaver eller ændringer i opgaverne undervejs. Det er derfor vigtigt, at du ser forandring som en naturlig del af dit arbejde.

Vi søger dig, der kan sikre en stabil og gennemskuelig drift, som giver ro på bagsmækken for foreningens arbejde. Samme stabilitet skal du bruge til ikke at lade dig blæse omkuld i de perioder, hvor det går stærkt, eller hvor noget er svært.

Dine formelle kompetencer

Udover de ønskede personlige kompetencer er din konkrete uddannelsesmæssige baggrund også relevant. Du har formentlig en kontoruddannelse – måske kombineret med erfaring fra en arbejdsplads på det tekniske område eller fra en organisation. Andre uddannelser kan også komme i betragtning.

Du skal helst have flest muligt af disse kompetencer:

- Erfaring med at sikre en god drift af de fysiske rammer og funktioner i et kontormiljø.

- IT-kundskaber, der rækker til mindst brugerniveau i Office-pakken. Andre IT-redskaber skal du være villig og i stand til at lære.
- Erfaring med kunde- eller brugerkontakt og gerne fra organisations- eller foreningsarbejde.
- Erfaring med de praktiske opgaver i at arrangere og afvikle møder. Herunder store møder over flere dage og med 100+ deltagere.
- Grundlæggende kendskab til økonomistyring i private virksomheder/organisationer. Herunder meget gerne kendskab til fakturering og eventuelt bogføring.

Det får du

Et godt job med engagerede kollegaer i et lille team. Du får mulighed for at udvikle dig i jobbet ved at lære nye ting og blive en høj inden for både administrative og organisatoriske opgaver.

Det er desuden et job, der gør en forskel: Foreningen og dit arbejde er til gavn for en lang række virksomheder i kølebranchen. Herunder er mange små eller mindre familievirksomheder, som vi er med til at sikre fremtiden for.

Som udgangspunkt er der tale om en fuldtidsstilling. Eventuelt kan den være på nedsat tid – for eksempel 30 timer om ugen.

Om Dansk Køl & Varme

Dansk Køl & Varme er brancheforening og sekretariat for omkring 300 virksomheder indenfor køle- og varmepumpebranchen. De fleste medlemmer installerer eller servicerer køle- og varmepumpeanlæg. Andre er leverandører til branchen eller interessenter på anden måde. Vi er sekretariat for tre organisationer.

Du kan læse mere på vores hjemmeside www.koeleteknik.dk og <https://blivmedlem.koeleteknik.dk>

Praktiske oplysninger

Løn efter aftale. Der vil være mulighed for hjemmearbejdsdage efter aftale.

Ansøgningsfrist: Løbende. Tiltrædelse: Snarest muligt efter 1. januar 2023.

Spørgsmål og din ansøgning rettes til Dansk Køl & Varmes direktør Søren Bülow på sb@dakv.dk eller på 2142 8569.

Du må meget gerne vedlægge referencer, men dette er ikke et krav.