



Barselsvikar som administrativ medarbejder i den boligsociale helhedsplan i Bispehaven

Er du ansvarsfuld, struktureret og god til at bevare overblikket i en travl og til tider uforudsigelig hverdag med mange afbrydelser? Kan du lide at arbejde med tal og at holde styr på økonomien? Og har du lyst og evne til at tage godt imod mennesker med mange forskellige baggrunde, der har brug for hjælp til lidt af hvert, omsorg og empati eller bare en god snak? Så er du måske vores nye kollega, mens vores nuværende administrative medarbejder er på barselsorlov.

Stillingen er delt op i to:

1. Administrativ medarbejder i den boligsociale helhedsplan i Bispehaven
2. Sekretær for afdelingsbestyrelsen i Bispehaven

Dine arbejdsopgaver er bl.a.:

- Udlægning af udlæg/afregning af udlæg
- Kontantkasseopgørelse
- Referatskrivning
- Fakturagodkendelse
- Diverse indkøb
- Afrapportering af sygdom og ferie for medarbejderne i helhedsplanen
- Ugentlig træftid i Trivselshuset, hvor du er til rådighed for de beboere, der kommer i huset
- Administrative opgaver for afdelingsbestyrelsen i Bispehaven
- Administrative opgaver af forskellig karakter – her kan bl.a. nævnes udsendelse af mødeindkaldelser, diverse ad-hoc opgaver i forbindelse med IT-udfordringer, kontakt til kopimaskineleverandører og alarmselskab mm.
- Dagligt møde og dialog med Bispehavens beboere
- Lave regnskab over posteringer, der er lavet i helhedsplanen

Faglige kompetencer:

- Dokumenteret erfaring indenfor administrativt arbejde
- Rutineret bruger af Office-pakken

Personlige kompetencer:

- Har lyst til at arbejde i en uforudsigelig og travl hverdag, hvor du selv er med til at tilrettelægge din arbejdsdag
- En stærk team-player, der trives med at have en bred kontaktflade til beboere, kollegaer i den boligsociale helhedsplan, eksterne samarbejdspartnere samt administrationen i Østjysk Bolig, som du samtidig bygger bro til
- Kan kommunikere tydeligt både på skrift og i tale
- Er rummelig, respektfuld og anerkendende i din tilgang til og kommunikation med alle mennesker
- Er åben og nysgerrig på en mangfoldig beboer- og medarbejdergruppe
- Kan bevare roen og håndtere konfliktfyldte situationer

Vi tilbyder:

- Et meningsfuldt og udfordrende job, hvor dagene sjældent ligner hinanden
- En plads i en personalegruppe, der vil være kendetegnet ved visioner, professionalisme og arbejdsglæde
- En medarbejdergruppe, hvor vi hjælper hinanden med at få enderne til at nå sammen

Stillingen er på 37 timer om ugen og er tidsbegrænset til ca. 10-12 måneder.

Du må forvente eftermiddags- og aftenarbejde i forbindelse med møder i afdelingsbestyrelsen og andre arrangementer.

Løn efter gældende overenskomst.

Ansættelse er fra den 15. oktober eller senest 1. november 2019. Din ansættelse vil blive forankret i Østjysk Bolig, men din arbejdsplads vil være i Bispehaven i Aarhus V, og du refererer til den boligsociale leder. Ansøgningsfristen er den 18. september 2019. Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 25. september 2019.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte lederen af den boligsociale helhedsplan i Bispehaven, Malene Lassen-Struck, på 60383353, eller boligsocial administrativ medarbejder, Maria Louise Koch, på 27797039.

Du søger jobbet pr. mail til job@ojba.dk. Skriv "Administrativ medarbejder til den boligsociale helhedsplan i Bispehaven" i emnefeltet, og saml gerne alle dokumenter i én PDF-fil.

Du kan læse mere om rekruttering i Østjysk Bolig her: <http://www.oestjyskbolig.dk/Files/Images/2018-05-Maj/Rekruttering.pdf>