



Administrativ assistent

Er du typen, der bliver glad, når processerne kører, it-systemerne fungerer og kollegerne er glade?

Så skal du læse med her.

Lige nu søger vi en ny kollega til landssekretariatet for FOF – Danmarks største aftenskole.

Det er en 20-timers stilling med faste arbejdstider på kontoret. Så du kender dit skema og har mulighed for at få hverdagen til at hænge sammen med andre aktiviteter.

De faste opgaver er:

- Almindelige bogholderiopgaver
- Foreningens administrative processer (fx kontingent, medlemservices, medlemslister, forsikring, bank)
- Assistere i projekter
- Sagsbehandling på mødemateriale
- Kundeservice (chat, mail, mobil)
- Kontordrift (fx indkøb, mødeplanlægning, print)

Du bliver kontorets omdrejningspunkt, som får dagligdagen og de administrative processer til at glide.

Derfor skal du kunne genkende dig selv i de her ønsker til kompetencer og personlighed:

- Har et digitalt mindset og flair for at sætte sig ind i forskellige it-systemer.
- Er superbruger af Microsoft Office-pakken.
- Er rutineret i Teams, bl.a. projektstyring.
- Har erfaring med let bogholderi og er generelt glad for at jonglere med tal.
- Skriver fejlfrit dansk og kan hjælpe andre med korrekturlæsning.
- Er stabil og effektiv.
- Er glad og imødekommende overfor kunder, kolleger og samarbejdspartnere.

Vi tilbyder

Løn efter kvalifikationer og arbejdsgiverbetalt pensionsordning. Derudover kan du gøre brug af attraktive personalegoder, fx gratis kurser i aftenskolen, kompetenceudvikling og hyggelige personalearrangementer. Din arbejdsplads er i hyggelige lokaler på Peder Skrams Gade 5, Kbh. K.

Det med småt, som du også skal have med.

Stillingen er som udgangspunkt på 20 timer - men kan du **derudover** se dig selv som IT- supporter (fx Microsoft Office, Navision, SharePoint, Sitecore), er der mulighed for at udvide til fuld tid.

Om ca. 1 år flytter kontoret til Køge centrum – i gåafstand fra Køge station.



Sådan søger du

Send din ansøgning og CV til HR- og organisationskonsulent Christel L Larsen på cll@fof.dk.

Vi skal have den senest 30. september 2023 og kalder løbende til samtaler.

Jobstart er snarest muligt.

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Benedikte M Kaalund på bm@fof.dk eller 23 60 63 72.

FOF er Danmarks største aftenskole, der servicerer 30 lokale foreninger, hvor 200 ansatte, 3.000 undervisere og ca. 230.000 danskere har deres hverdag.