

Administrativ medarbejder til Beredskab Øst

En af vores dygtige medarbejdere har valgt at forlade os, og vi søger derfor en administrativ medarbejder til sekretariatet med tiltrædelse pr. 1. august 2023 eller snarest muligt derefter. Hvis du derfor har en stærk administrativ profil samt en del erfaring – gerne fra den kommunale verden, og samtidig har lyst til at arbejde administrativt i et moderne beredskab, så læs videre her.

Din nye arbejdsplads

Beredskab Øst er en sammenslutning af beredskaberne i Ballerup, Gentofte, Gladsaxe, Herlev og Lyngby-Taarbæk Kommuner, som blev etableret pr. 1. januar 2016. Vi udfører en række myndigheds- og serviceopgaver og varetager funktionen som brandvæsen.

Din arbejdsplads bliver i sekretariatet på brandstationen i Gladsaxe. Sekretariatet, som består af sekretariatschefen, tre assistenter samt studentermedhjælper, arbejder tæt sammen med både ledelsen og de øvrige ca. 25 medarbejdere i Beredskab Øst samt har kontakt til samarbejdspartneren hos Falck.

Dine arbejdsopgaver

I sekretariatet arbejder vi sammen om alt fra de klassiske sekretæropgaver til udadvendte service- og kommunikative opgaver, blandt andet:

- telefonbetjening
- betjening af henvendelser fra private og kommunale institutioner og virksomheder
- administration af brandsikringsanlæg
- debitor- og kreditorstyring samt finansbogholderi
- HR opgaver
- aktindsigter
- opsætning af mobiltelefoner og iPads
- mødeopdækning/planlægning af diverse arrangementer
- kvalitetskontrol
- støttefunktion for det samlede beredskab
- understøtte tværgående projekt- og ledelsesopgaver
- deltagelse i vores åbent hus arrangementer

Vores forventninger er, at du:

- har relevant uddannelsesmæssig baggrund eller på anden vis har oparbejdet erfaringer og nødvendige kvalifikationer
- er serviceminded
- har ordenssans og sans for detaljen
- har en struktureret tilgang til arbejdet
- arbejder godt i teams såvel som selvstændigt
- har gode danskundskaber – både i skrift og tale
- har erfaring fra tilsvarende organisation eller kommune



- har erfaring med kommunalt budget- og regnskab, hvor kendskab til Prisme og KMD Opus rollebaseret vil være en fordel
- trives med rutineopgaver
- har kørekort

Det er desuden en forudsætning for stillingen, at du kan klassificeres som hemmelig, og at denne kan opretholdes gennem hele ansættelsen.

Vi kan tilbyde:

- et spændende job i et moderne beredskab
- mulighed for at præge udførelsen og udviklingen af det daglige arbejde
- gode kollegaer og spændende arbejdsopgaver
- fuldtidsjob efter gældende overenskomst og stor grad af frihed

Tiltrædelse den 1. august 2023 eller snarest muligt derefter.

Ansøgning og CV skal være os i hænde senest den 26. juni 2023 kl. 8.00 og skal sendes til post@beros.dk

Ansøgningen mærkes tydeligt "administrativ medarbejder".

Ansættelsessamtaler afholdes onsdag den 28. juni 2023.

Har du spørgsmål til stillingen så kontakt sekretariatschef Ole Gregersen, tlf. 40308660 eller assistent Christina Engelbrecht Andersen, tlf. 51704380.

