

## Administrativ medarbejder til Beredskab Øst

Beredskab Øst søger en administrativ kollega med tiltrædelse den 1. januar 2018. Har du en stærk administrativ profil, så læs videre her.

Ansættelsen sker med et ønske om at styrke den administrative organisation.

### Din nye arbejdsplads

Beredskab Øst er et fælleskommunalt beredskab for Ballerup, Gentofte, Gladsaxe, Herlev og Lyngby-Taarbæk Kommuner, som blev besluttet af kommunerne i efteråret 2014, og har været i drift siden den 1. januar 2016.

Tjenestested vil være i sekretariatet på brandstationen i Gladsaxe. Sekretariatet, som består af en sekretariatschef, to assistenter, en kontorelev og dig, arbejder i et tæt samspil med både ledelsen og de øvrige medarbejdere i Beredskab Øst.

### Dine arbejdsopgaver

I et tæt samarbejde i sekretariatet bliver du beskæftiget med alt fra de klassiske sekretæropgaver til udadvendte service- og kommunikative opgaver, blandt andet:

- journalisering
- administration af brandsikringsanlæg
- telefonbetjening
- betjening af henvendelser fra private og kommunale institutioner og virksomheder
- vedligeholdelse af hjemmeside, manualer, reglementer m.v.
- statistik- og analyseopgaver
- kvalitetskontrol
- budget- og regnskabsopgaver

### 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 dansk kundskaber – både i skrift og tale
- har erfaring fra tilsvarende organisation eller kommune
- har budget- og regnskabsmæssig indsigt

### Vi kan tilbyde:

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



Tiltrædelse den 1. januar 2018.

Ansøgning og CV skal sendes til [post@beros.dk](mailto:post@beros.dk) og være os i hænde senest den 6. november 2017 kl. 12.00.

Ansøgningen mærkes tydeligt "administrativ medarbejder".

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 45.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte Sekretariatschef Ole Gregersen, tlf. 40308660.

