

## Administrative medarbejdere til Beredskab Øst

To af vores dygtige medarbejdere har valgt at forlade os til fordel for nye udfordringer og et ønske om at studere. Vi søger derfor to nye administrative medarbejdere til sekretariatet med tiltrædelse pr. 1. oktober 2021, gerne før, hvis muligt. Så hvis du har en stærk administrativ profil, en god portion erfaring, og 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 og tre assistenter, arbejder tæt sammen med både ledelsen og de øvrige medarbejdere i Beredskab Øst.

### 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
- opsætning af mobiltelefoner og iPads
- mødeopdækning/planlægning af diverse arrangementer
- statistik- og analyseopgaver
- kvalitetskontrol
- støttefunktion for det samlede beredskab
- understøtte tværgående projekt- og ledelsesopgaver

### 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 danskkundskaber – 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



**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. oktober 2021.

Ansøgning og CV skal være os i hænde senest den 10. august 2021 kl. 12.00 og skal indsendes elektronisk til [post@beros.dk](mailto:post@beros.dk)

Ansøgningen mærkes tydeligt "administrativ medarbejder".

Ansættelsessamtaler afholdes torsdag den 19. august 2021.

Har du spørgsmål til stillingen så kontakt sekretariatschef Ole Gregersen, tlf. 40308660.

