

Administrativ medarbejder til Beredskab Øst

Da vores nuværende kontorelev bliver færdiguddannet den 31. august 2018, søger vi en administrativ medarbejder til sekretariatet med tiltrædelse pr. 1. september 2018. Har du en stærk administrativ profil, 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.

Tjenestested vil være i sekretariatet på brandstationen i Gladsaxe. Sekretariatet, som består af en sekretariatschef, tre assistenter 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 erfaring med kommunalt budget- og regnskab

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. september 2018.

Ansøgning og CV skal være os i hænde senest den 29. juni 2018 kl. 12.00 og skal indsendes elektronisk til admin@beros.dk.

Ansøgningen mærkes tydeligt "administrativ medarbejder".

Ansættelsessamtaler afholdes mandag den 9. juli 2018.

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

