

Sekretariatsmedarbejder til afdelingsbestyrelsen i Gravervænget/Møllerloddén

Til Gravervænget/Møllerloddens afdelingsbestyrelse søger vi snarest muligt en medarbejder til 15 timers ugentligt arbejde i bestyrelsessekretariatet.

Gravervænget/Møllerloddén – et hvilested midt i storbyen

Gravervænget/Møllerloddén er en almen boligafdeling, der ligger i hjertet af Nordvest lige ved Bispebjerg Kirkegård og naturen i Utterslev Mose. Det er et multikulturelt og mangfoldigt sted med blandet etnisk baggrund, aldersgrupper og erhverv. Afdelingen er attraktiv for både små og store familier, men den fungerer også som en midlertidig station for studerende.

Dine arbejdsopgaver er

- At bistå bestyrelsen med koordineringsopgaver, planlægning og udførelse af arrangementer samt ad hoc-opgaver
- Sekretærbistand, også i forbindelse med møder, herunder ansvarlig for mødeindkaldelser og referatskrivning
- Klargøring af mødelokaler og hjælp med efterfølgende oprydning
- Korrekturlæsning og kvalitetssikring af referater, notater, rapporter mv.
- Researchopgaver kan forekomme efter aftale.
- I mindre omfang modtagelse af beboerhenvendelser
- Facilitering af samarbejde mellem bestyrelse, drift og administration herunder bistand ved møder, arrangementer og lignende
- Indkøb af kontorartikler, materiel samt indkøb til møder/arrangementer
- Løse de opgaver, som bestyrelsen aktuelt har brug for at få løst. Arbejdstiden kan være skiftende alt efter, hvornår events afholdes. Aften og weekendarbejde kan forekomme
- Arkivering
- Dokumentere vores aktiviteter
- Koordinering af frivillige kan også komme til at indgå i dit job

Det er en fordel, hvis du

- har kendskab til almene boliger, som beboer og eventuelt som aktiv i beboerdemokratiet
- kommunikerer godt i skrift og tale på dansk og gerne også engelsk
- har kendskab til arbejdet i en politisk ledet organisation
- er imødekommende og serviceminded.
- kan arbejde selvstændigt og kan overskue komplekse problemstillinger.
- er klar på selv at strukturere løsningen af dine arbejdsopgaver.
- har kendskab til tekstbehandling og regneark.
- er god til at planlægge dit eget arbejde.

Kvalifikationer

Måske er du studerende, i gang med et sabbatår, og/eller måske har du administrativ erfaring fra foreningsarbejde eller frivilligt arbejde. Din baggrund er ikke afgørende. Blot du er ydmyg over for opgaven, har overskud, personligt drive og forståelse for det demokratiske flow i en udviklingsorienteret og mangfoldig boligafdeling med en bred beboersammensætning.

Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte driftsleder Casper Fabrin Hjort på telefon 54555763 kl. 8-11.00 på alle hverdage.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning inkl. relevante bilag via nedenstående ansøgningsformular "søg jobbet", så den er os i hænde senest den 15. september 2025. Da stillingen ønskes besat hurtigst muligt, behandler vi ansøgninger løbende og stillingen kan derfor blive besat før ansøgningsfristens udløb.

fsb er en åben og rummelig arbejdsplads, hvor der er plads til forskellighed og fællesskab. Vi tilstræber en inkluderende og retfærdig rekrutteringsproces og opfordrer alle kvalificerede kandidater, uanset køn, alder, religion, handicap, seksuel orientering, etnisk baggrund m.v. til at søge. Undlad derfor at vedhæfte et billede når du søger job hos os.