

Sekretariatsmedarbejder (ca. 10 timer pr. uge)

Til Bispeparkens Bestyrelse søger vi pr. 1. oktober eller 1. november en sekretariatsmedarbejder til ca. 10 timers ugentligt arbejde i bestyrelsessekretariatet. Måske er du studerende, mangler et deltidsjob eller fleksjob? 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.

Om Bispeparken

Bispeparken er en grøn oase midt i storbyen. Bispeparken er en almen boligafdeling, der ligger i den kreative Bispebjerg bydel, fire kilometer fra Københavns Rådhusplads. Bispeparken er et attraktivt sted at bo, især for studerende, og ligger lige ved Bispebjerg Kirkegård og naturen i Utterslev Mose. Bispeparken er en selvstændig afdeling i boligforeningen fsb. Bispeparken er nytænkende og kreativ med en blanding af 786 boliger og 30 erhvervslejemål. Afdelingen er kendetegnet ved et rigt og levende foreningsliv og en aktiv og visionær afdelingsbestyrelse med fokus på beboerdemokrati, miljø, økologi, kommunikation og afdelingens sociale fællesskab. Pt. fylder udviklingen af Bispeparkens kommende helhedsplan meget i bestyrelsens arbejde. Du vil dele kontor med bestyrelsen, en regnskabsmedarbejder og to andre sekretariatsmedarbejdere, der er ansat 10-15 timer om ugen.

Dine arbejdsopgaver er:

- At bistå bestyrelsen med koordineringsopgaver samt planlægning og udførelse af arrangementer f.eks. fællesspisning
- Sekretærbistand, også i forbindelse med møder, herunder referatskrivning og eventuelt ansvar for mødeindkaldelser
- Koordinering af frivillige
- Facilitering af samarbejde mellem bestyrelse, drift og administration
- Korrekturlæsning og kvalitetssikring af referater, notater, rapporter mv.
- I mindre omfang modtagelse af beboerhenvendelser på mail
- Klargøring af mødelokaler og hjælp med efterfølgende oprydning
- Arkivering løbende af projekter og opgaver
- Indkøb af kontorartikler og indkøb til møder/arrangementer i samarbejde med bestyrelsen
- Løse de opgaver, som bestyrelsen aktuelt har brug for at få løst

Du kan selv være med til at tilrettelægge din arbejdstid – vi er fleksible. De to andre sekretariatsmedarbejdere er primært på kontoret kl. 10-15 i hverdagene. Der er dog mødeaktivitet om aftenen 1-2 gange om måneden, du skal deltage i.

Vi forventer, at du:

- Er proaktiv og god til at planlægge dit eget arbejde
- Er engageret, imødekommende, serviceminded og samarbejdsorienteret
- Er i besiddelse af en god portion humor, diplomatisk sans
- Kan arbejde selvstændigt og overskue komplekse problemstillinger
- Kommunikerer godt i skrift og tale på dansk og gerne også engelsk
- Kan bruge Office-pakken og lignende systemer – vi har mange systemer

Derudover er det en fordel, hvis:

- Du har kendskab til almene boliger som beboer og eventuelt som aktiv i beboerdemokratiet
- Har kendskab til arbejdet i en politisk ledet organisation
- Har eller læser på en videregående uddannelse eller en administrativ uddannelse.

Yderligere oplysninger:

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at skrive til os på
mail job@bispeparken.dk

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning og CV inklusiv relevante bilag via nedenstående link "søg jobbet" så
vi har den senest den 11. september 2026.