

Avedøre Idrætscenter søger administrativ medarbejder



Har du flair for koordinering, er serviceminded og ønsker en hverdag med forskelligartede arbejdsopgaver -så er det måske dig, vi har brug for.

Dine opgaver vil primært være at betjene brugere i centret - herunder personlig betjening med salg af billetter til centrets forskellige faciliteter og telefonbetjening – samt diverse administrative opgaver. Du vil have en central plads i vores reception, hvor fysisk tilstedeværelse er påkrævet og der er derfor ikke mulighed for hjemmearbejde. En del af de administrative opgaver vil være i samarbejde med idrætsområdet sekretariat. Stillingsbeskrivelse samt arbejdsopgaver er ikke 100 % fastlagt, så du får mulighed for selv at være med til at sætte dit præg på nogle af arbejdsopgaverne.

Stillingen er til besættelse den 1. april 2022 eller snarest derefter.

Vi søger en person, der:

- er kontoruddannet
- er fleksibel, struktureret og ansvarsbevidst
- er empatisk og har gode sociale kompetencer
- er udadvendt og omstillingsparat
- er villig til at gå til hånd
- er god til at holde mange bolde i luften
- kan arbejde på en central plads, hvor mange kommer forbi i løbet af dagen

Vi tilbyder:

- et godt arbejdsmiljø med en uformel omgangstone
- mulighed for personlig og faglig udvikling
- selvstændigt ansvar for, og stor grad af, tilrettelæggelse af egne opgaver
- et job med en bred kontaktflade

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og pension fastsættes efter gældende overenskomst og kvalifikationer.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen fordelt på hverdage imellem kl. 7.30 og 16.00

Hvidovre Kommune har en personalepolitik, der siger, der skal rekvireres straffeattest samt børneattest ved en evt. ansættelse. Derudover er der røgfri arbejdstid i Hvidovre Kommune.

Hvis du vil vide mere

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til assisterende halinspektør, Elisabeth Manniche på telefon 25 43 81 29.

Ansøgningsfrist mandag den 21. marts 2022 kl. 12.00.

Samtaler forventes afholdt i uge 12 og 13.