

FOA Roskilde søger receptionist – sekretær

Vi søger en glad og smilende person med glimt i øjet, der forstår at holde flere bolde i luften på én gang.

Vi kan tilbyde et udfordrende og ansvarsfuldt job i et uformelt miljø med fart over feltet. Hver medarbejder har ansvar for en række opgaver.

Du løser en bred palet af opgaver og dine fornemmeste opgaver er at holde styr på telefoniske og personlige henvendelser i receptionen.

Du løser andre opgaver som arkivering af personsager, referater fra møder, Webredaktør – internet – intranet, udarbejdelse af nyhedsbreve, håndtering af post, bestilling af kontorartikler, salg af elevbøger, udlevering af kalender, og meget andet.

Du skal være hurtig på tasterne og det er en stor fordel at du føler dig tilpas med en PC.

Du skal være fortrolig med Microsoft Windows Office pakken samt have kendskab til Sitecore og elektronisk sags – og dokumenthåndtering.

Du får en stor berøringsflade med vore medlemmer og samarbejdspartnere, som du skal servicere med dit smilende væsen.

Relevant uddannelse kontoruddannet eller erfaring fra et professionelt kontormiljø er en fordel.

Stillingen er på 25 ½ timer ugentlig og løn efter gældende overenskomst.

Ansættelsesstart 1. februar 2023

Ansøgning med relevante bilag sendes senest 2. januar 2023

Har du lyst til at høre mere om stillingen, kan du kontakte afdelingsformand Bo Viktor Jensen på telefon 4697 2000.