

FOA 1 søger administrativ medarbejder

Holder du af systematik, og kan du lide at holde orden? Brænder du samtidig for at gøre en forskel for FOA's medlemmer?

Så er jobbet, som vores blæksprutte, lige noget for dig.

FOA – Sammen gør vi forskellen

FOA 1 er en del af FOA, som er Danmarks tredjestørste fagforbund med ca. 170.000 medlemmer, som primært er ansat i den offentlige sektor.

Vi arbejder for at give vores medlemmer de bedste vilkår, forudsætninger og muligheder – til gavn for dem selv og samfundet.

FOA 1 har lidt over 4.000 medlemmer, og ca. 200 tillidsvalgte.

Gør en forskel for vores medlemmer

Du får din hverdag i FOA 1 i Valby, hvor du skal være med til at holde styr og orden i en travl hverdag.

Du vil være ansvarlig for kurser for tillidsfolk; oprettelse og tilmelding, mødefacilitering af repræsentantskabet og tillidsmandsmøder samt være husets indkøber (kontorartikler og deslignende).

Din dag går derfor med:

- Registrering af tillidsvalgte og sørge for at de kommer afsted på diverse kurser
- Oprettelse af kurser, møder, arrangementer i kursussystemerne (FIUsys og FIUsysLight)
- Håndtering af kursusdeltagere – tilmelding, afmelding m.m.
- Mødeforberedelse for repræsentantskabet
- Diverse kontoropgaver, såsom lokalebooking for kollegaer, referatskrivning ved afdelingsmøder, indkøb af kontorartikler, holde styr i kopirummet, bestille blomster, frankere den smule fysiske post der er, og alt muligt andet som opstår i et travlt hus.

Huset FOA 1

Din hverdag vil være meget selvstændig og du skal kunne lide at finde løsningerne selv.

Du vil være den eneste rendyrkede administrative medarbejder i huset, men med en del samarbejde med den administrative kommunikationsmedarbejder. Resten af kollegaerne er sagsbehandlere, servicepersonale og de fagligt valgte.

Du har:

- måske en uddannelse i administration – administrationsbachelor, offentlig administration eller kontoruddannet.
- erfaring fra lignende stilling.
- gode formidlingsevner på dansk i skrift - kan du skrive artikler til medlemsbladet eller nyhedsbrevet er det et plus, men ikke et must.
- gode IT-evner, da det er vigtigt at du kan sætte dig ind i og bruge de forskellige systemer/databaser der bruges, i FOA.
- en tålmodig og serviceminded tilgang til vores medlemmer.
- gåpåmod og øje for detaljer og deadlines.
- evnen til at være forudseende og tage initiativ.

Stillingen er på 37 timer, og lønnen vil være ca. 29.000, dertil en 12,5% pensionsordning og 6 ugers ferie, med mulighed for optjening af 7. ferieuge, øvrige ansættelsesvilkår svarende til ansatte i Københavns Kommune.

Send din ansøgning og dit CV senest 25. marts 2022.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte formand Ken Petersson på eller næstformand Steen Vadgaard på telefon 46 97 11 00.

Der afholdes ansættelsessamtaler i uge 13.

Tiltrædelse snarest muligt.