



Dansk Stalking Center
Intervention & Viden

Administrativ koordinator 30 – 35 timer ugentlig søges til Dansk Stalking Center

Er du en skarp koordinator med kompetencer indenfor administration og bogføring? Måske er du vores nye administrative koordinator.

Vi søger en selvstændig og skarp kollega, der får tingene til at glide, har overblik og kan have mange bolde i luften.

I Dansk Stalking Center vil du opleve, at der forventninger til dig og dine evner – omvendt tilbyder vi et super spændende og alsidigt job, hvor den rette kan få lov at udvikle sig og blive en del af en organisation i rivende udvikling.

Om stillingen

Jobbet vil indeholde følgende opgaver:

- Servicering og understøttelse af direktørens og bestyrelsens arbejde
- Telefonbetjening, post, korrespondance med samarbejdspartnere samt indkøb mm.
- Administration og servicering vedrørende centrets medarbejdere fx ajourføring af personalehåndbog, ansøgning om refusion ved sygdom, medarbejderes timeregistrering, ferieplaner o. lign.
- Opgaver i forbindelse med mødetilrettelæggelse, seminarer, workshops, konferencer mm.
- Praktisk håndtering af oplysningsmateriale bl.a. til brug ved undervisning og oplæg
- Administrering af organisationens bogholderi. Bl.a. betale af fakturaer, klargøre af bilag, bogføre og bankafstemme samt klargøre af løn i samarbejde med den eksterne regnskabskonsulent
- Ansvar for de fysiske rammer og dagligdagen i centret. Fx daglige indkøb, kontakt til rengøringspersonale o. lign.
- I øvrigt skal du være frisk på at løse mange forskellige ad hoc opgaver

Du vil have en central koordinerende rolle på tværs af centrets to afdelinger.

Profil og kompetencer

Da vi tilbyder dig et job med en stor kontaktflade, og hvor du skal samarbejde på tværs af fagligheder og organisatoriske niveauer, er det vigtigt, at du også trives med at skabe relationer, er kommunikativ dygtig samt serviceminded.

Derudover ser vi gerne, at du

- har en uddannelsesmæssig baggrund indenfor kontor, administration eller bogholderi
- er ferm til IT og kan hurtigt sætte dig ind i nye systemer

- har erfaring med personaleadministrative opgaver og gerne kendskab til systemet Economics
- du er analytisk og trives med selvstændige arbejdsopgaver, hvor proaktivitet er en selvfølge
- er detaljeorienteret og jagter løsninger, men forstår samtidig at bevare overblikket og skabe struktur
- yder en dedikeret, effektiv indsats, og du trives med en travl og alsidig arbejdsdag
- er en teamplayer med et stærkt personligt drive, der bidrager positivt til arbejdsmiljøet i afdelingen
- lægger vægt på at skabe en god arbejdsatmosfære, har øje for de fysiske rammer i centret og er ikke bleg for også at påtage dig praktiske opgaver
- er udadvendt, fleksibel og initiativrig, og trives i en omskiftelig hverdag

Vi tilbyder

Et spændende og alsidigt job i et tværfagligt team med høj faglighed, mulighed for en bred arbejdsportefølje og et godt kollegialt miljø med en uhøjtidelig omgangstone. DSC er en organisation som har en stor kontaktflade, og vi ønsker at yde en personlig indsats over for vores brugere og interessenter. Det er derfor vigtigt, at du er smilende og imødekommende over for både brugere af centrets tilbud og kolleger, samt er villig til at gøre en forskel for vores brugere.

Om os

Dansk Stalking Center er et interventions- og videnscenter, der arbejder på at forbedre vilkårene for de op mod 100.000 danskere, der hvert år udsættes for stalking. Vi arbejder på et politisk og et juridisk niveau med at sætte fokus på stalking, producere og udbrede viden og forbedre lovgivningen på området. Samtidig tilbyder interventionscentret støtte, rådgivning og behandling til stalkingudsatte, pårørende og fagpersoner, ligesom vi udvikler og tilbyder behandling til personer, der stalker.

Vi er en lille arbejdsplads med hovedsæde i København og en afdeling i Aarhus. Vi er i alt ca. 12 medarbejdere samt praktikanter.

Din arbejdsplads bliver Vestergade 12, København K. Du kan læse mere om os på www.danskstalkingcenter.dk

Praktisk

Løn- og ansættelsesvilkår: Stilling er en tidsbegrænset. Dansk Stalking Center har ikke overenskomst, men læner sig op ad statens løntakster for området.

Arbejdstid: 30 – 35 timer ugentlig

Tiltrædelse: Hurtigst muligt

Yderligere oplysninger: Henvendelse til leder af videntret, Dianna Bomholt på telefon 27604007

Ansøgning: Motiveret ansøgning, CV, eksamensbevis mv.

Ansøgningsfrist: Ansøgningen skal være os i hænde senest mandag d. 22.4. kl. 12.

Ansøgningen sendes til mail: job@danskstalkingcenter.dk – Mærkeret: **adm. Koordinator** i emnefeltet.

Samtaler: Ansættelsessamtaler vil foregå d.25.4. og evt. d. 29.4.