



MEDARBEJDER MED GODE SERVICE- OG IT-GENER

Foreningen Danske Torpare søger en administrationsmedarbejder til sekretariatet i Søborg.

Vi er en interesseorganisation for omkring 10.500 danske familier med fritidshus i Sverige. Det er foreningens formål at hjælpe med alt, der relaterer til at købe og eje bolig i Sverige, fx jura, økonomi, teknik, sprog og kultur. Foreningen er stiftet i 1980.

Om dig

Du har en relevant kontorfaglig baggrund med erfaring fra lignende job.

Du kan arbejde selvstændigt og fungerer godt i en travl hverdag med hyppige afbrydelser.

Du er erfaren bruger af Office-pakken, gerne med kendskab til Navision og opdatering af hjemmesider.

Du er god til at formulere dig, både på skrift og i tale.

Du kan tale og forstå tysk, da vi er i gang med et projekt, som retter sig mod tyskere med fritidshus i Sverige. Og så skal du selvfølgelig kunne forstå svensk.

Du elsker at servicere og trives på en mindre arbejdsplads med stor kontaktflade.

Du er organiseret og kan samle og sortere medlemsinformationer til videndeling.

Du er et positivt og smilende menneske, som tager naturligt medansvar for at skabe en rar arbejdsplads.

Om jobbet

Du bliver foreningens omdrejningspunkt og får en travl og varieret hverdag med mange forskellige opgaver. Du har stor frihed til at planlægge og disponere selvstændigt. Du skal bl.a.:

- Yde medlemsservice i telefonen, per mail og ved personlige henvendelser i sekretariatet
- Vedligeholde vores medlemsdatabase
- Samarbejde med vores frivillige udvalg
- Hjælpe controlleren med mindre bogholderiopgaver og kommunikationskonsulenten med opdatering af hjemmesiden
- Sørge for at indkøbe varer til vores webshop og pakke ordrer til forsendelse
- Stå for kontakten til kontorets leverandører (kontorartikler, rengøring mv.)
- Klare ad hoc opgaver, både administrative og praktiske, store og små, udfordrende og trivielle



Du skal være til stede i sekretariatets åbningstid, mandag til torsdag mellem kl. 09.00 og 15.00, men derudover kan arbejdstiden tilrettelægges, så den passer dig bedst. Stilingen er på 30-32 timer ugentligt, inkl. frokost. Timerne skal afvikles mandag til torsdag, da sekretariatet er lukket om fredagen.

Om os

Vi tilbyder et professionelt, imødekommende og uhøjtideligt arbejdsmiljø med plads til personlig udvikling. I en hverdag, der ofte kræver fleksibilitet, hjælper vi hinanden, så vi arbejder sammen mod målet om at være medlemmernes genvej til Sverige.

Vi er en mindre arbejdsplads med i alt fem ansatte i sekretariatet, hvor vi af og til må finde hurtige og kreative løsninger, også uden for vores fagområde.

Desuden arbejder vi sammen med en skare dedikerede frivillige, som også kommer og går på kontoret. Vi har alle det til fælles, at vi er vilde med Sverige!

Om din ansøgning

Vi skal have modtaget din ansøgning inkl. CV senest **torsdag den 7. februar 2013** på e-mail la@torpare.dk. Ansættelsessamtaler afholdes løbende. Stillingen ønskes besat snarest muligt.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Lars Arent på telefon 31 67 48 60. Læs mere om foreningen på www.torpare.dk.