



Økonomisk og administrativ kollega til vores team

På Øresundskollegiet søger vi en ny administrativ kollega til kollegiets administration. Øresundskollegiet er nordens største kollegie med over 1.000 boliger, og der er mange fællesfaciliteter og aktiviteter tilknyttet kollegiet. Du vil i dit arbejde i administrationen understøtte beboerrådet bestående af studerende og udgøre en vigtig del af driften og det daglige liv på kollegiet.

Teamplayer med stort T, hvor service er i front

Som vores nye kollega i administrationen indgår du i vores velfungerende team på 8 personer. Vi har det sjovt, mens vi arbejder og løfter i flok i de travle perioder. Vi sparrer meget med hinanden i dagligdagen, og vægter professionalisme og god service højt i alt vi foretager os.

Administrationens primære opgaver er at yde service for kollegiets beboere i forbindelse med en bred vifte af administrative opgaver, herunder økonomi og afregning, udlejning, mindre indkøb, øget IT i opgavevaretagelsen, kommunikation af relevant information mv. Du bliver ansvarlig for det daglige bogholderi samt en række andre administrative opgaver i teamet. Det forventes derfor, at du både kan løse de dagligt varierende opgaver samt medvirke til en økonomisk forsvarlig udvikling på kollegiet.

Dine primære arbejdsopgaver er:

- Varetagelse af de økonomiske opgaver i administrationen, herunder udarbejdelse af regnskaber og budgetter, budgetopfølgning, udlæg, fakturaforberedelse, m.m.
- Håndtere den daglige økonomi for beboerrådet
- Servicere beboere og beboerrådet
- Sagsbehandling ifm. udlejning af kollegieboliger
- Opgavevaretagelse af diverse administrative opgaver
- Lettere indkøb til både administrationen og beboerrådet

En sjov dagligdag, hvor tiden flyver afsted

Administrationen fungerer som et samlingssted, hvor beboerne kan gå hen med deres spørgsmål. Det er derfor afgørende, at du kan kommunikere med alle og være imødekommende overfor beboerne. Det bliver en dagligdag med mange forskelligartede administrative og økonomiske opgaver og med mulighed for at gøre en stor forskel for de beboere, der bor på Øresundskollegiet. Det er afgørende, at du har en stor forståelse for "livet på et kollegie".

Vi forventer, at du har følgende faglige og personlige kvalifikationer:

- Erfaring med de forskellige økonomifunktioner
- Er en udpræget teamplayer, der holder af at arbejde med mennesker
- Er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt på dansk og engelsk
- Har sans for at arbejde med både studerende og det beboervalgte beboerråd
- Har gå-på-mod og kommer gerne med gode ideer
- Erfaring fra den almene boligsektor/kollegieadministration samt med administrationssystemet "Unik Bolig 4" er en fordel, men bestemt ikke et krav

Løn og ansættelsesforhold

Din arbejdstid bliver 37 timer med fleksibel arbejdstid, og du vil referere til den administrative leder på Øresundskollegiet. Løn- og ansættelsesforhold bliver fastlagt efter kvalifikation ud fra overenskomst mellem BL og HK. Vil du høre mere, er du velkommen til at kontakte administrativ leder Charlotte Simonsen på tlf.: 20 92 72 06.

Søg stillingen senest tirsdag d. 26. juni 2018 ved at sende ansøgning & CV til ssk@fa09.dk. Skriv "Økonomisk og administrativ kollega" i emnefeltet. Ansættelsessamtaler vil blive afholdt i uge 27. Vi ser frem til at modtage din ansøgning.