



Hedeland Naturpark søger kontoruddannet økonomi sekretær med følgende

Job- og personprofil

1. Baggrund

Hedeland Naturparks søger en erfaren kontoruddannet økonomisekretær, der kan yde service i særklasse og har lyst til at arbejde i et udfordrende og alsidigt job. I stillingen er der mulighed for at være med til at drive og udvikle naturparken.

Sekretariatet består af en leder for naturparken og en kontoruddannet økonomi/administrativ medarbejder samt tre medarbejdere der driver området.

Bag Hedeland Naturpark står I/S Hedeland – et offentlig interessentskab ejet af Greve, Høje-Taastrup og Roskilde Kommuner. Bestyrelsen for I/S Hedeland består af politikere fra hver af de tre kommuner.

Interessentskabet blev stiftet i 1978 og har til opgave at drive det 1500 ha store område. Hedeland Naturpark indeholder en lang række varierede tilbud og oplevelser som fx:

- Naturstier, ridestier samt gang- og cykelstier
- Amfiteater
- Legepladser for store og små
- Veteranbane og minijernbane
- Powerfitnessbane
- Skibakke
- Opholdspladser og grillsteder
- Vinterrasser
- Hundeskove
- Natur

Sekretariatet leder den daglige drift og administration af Hedeland Naturpark. Opgaverne omfatter planlægning af arealer, landskabspleje, vedligeholdelse af bygninger, stier og p-pladser, terræninventar, legepladser, opholdsarealer, Hedeland Amfiteater. Sekretariatet varetager også kontakt til områdets klubber og foreninger samt publikumsbetjening af den almene bruger af Hedeland Naturpark.

Der arbejdes p.t. med ny udviklingsplan for Hedeland Naturpark der skal implementeres over de kommende år. Man skal derfor være indstillet på nye og ændrede arbejdsopgaver.

Sekretariatet er beliggende på Maglehøjgårdsvej 6A, 2640 Hedehusene.

2. Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte

Den administrative medarbejder har bl.a. følgende opgaver:

- Sekretær for bestyrelse og ledelse
- Udarbejdelse og styring af sager, der forelægges for bestyrelsen
- Servicere bestyrelsen
- Tilrettelæggelse af arrangementer for bestyrelsen
- Planlægning, koordinering og deltagelse i møder/aktiviteter med samarbejdspartnere
- Alle bogholderiopgaver herunder budget- og regnskab
- Administration af ejendomme, leje- og forpagtningsforhold
- Administration af rengøringsaftaler
- Medvirke i forberedelse af sager vedr. køb og salg af fast ejendom
- Personaleadministration, herunder af ansatte i beskæftigelsesprojekter
- Indkøbsfunktion
- Servicere klubber, foreninger og brugere
- Post- og journaliseringsopgaver
- Ajourføring og vedligeholdelse af hjemmeside

3. Dine faglige og personlige kompetencer

Hedeland Naturpark er en mindre arbejdsplads. Det betyder naturligt, at der lægges vægt på stor fleksibilitet og der er forståelse for omstillingsparathed i hverdagens løsning af opgaverne.

Opgaverne er offentligt rettede. Der er derfor en fordel, at du har en solid faglighed i de offentlige processer – gerne fra et teknisk område. Vi arbejder til stadighed med at optimere arbejdsprocesser og digitale løsningsmuligheder. Du forventes derfor at have flair og interesse for dette.

Vi forventer at du:

- Er kontoruddannet med bred erfaring som matcher de opgaver, vi har både indenfor økonomi og administration
- Kan dokumentere viden og erfaring indenfor administration, bogholderi, budget- og regnskab, kundeservice og skriftlig formidling. Erfaring med Navision er en fordel
- Har gode it-kundskaber
- Er serviceminded med et godt blik for, hvordan du bedst muligt bistår naturparkens bestyrelse, kunder og brugere
- Motiveres af en alsidig hverdag og kan løse alle opgaver selvstændigt, kompetent og selvmotiveret.
- Evner at arbejde systematisk og struktureret med mange forskellige opgaver på én gang - hvor ingen opgave er for stor eller for lille
- Ikke er bange for nye udfordringer
- Er stabil, robust og ansvarsbevidst
- Har gode samarbejdsevner, er engageret og fleksibel
- Ønsker at bidrage positivt til den gode arbejdsplads
- Kan lide at arbejde på en lille dynamisk arbejdsplads med en bred kontaktflade

4. Mere information

Du kan læse mere om Hedeland Naturpark på vores hjemmeside: <http://hedelandnaturpark.dk/>

Hvis du vil høre mere om stillingen eller ansættelsesprocessen er du desuden velkommen til at kontakte lederen for Hedeland Naturpark, Tina Vesth på tlf. 46 13 63 18.

5. Løn- og ansættelsesvilkår

Lønnen fastsættes i henhold til overenskomst mellem KL og relevante faglige organisation på baggrund af dine kvalifikationer og erfaringer.

Hvis du har spørgsmål til løn- og ansættelsesvilkår er du velkommen til at kontakte Høje-Taastrup Kommunes HR-Center, kontorchef Bjarne Hansen på tlf. 43 59 18 52.

6. Tidsplan

Ansøgningsfristen udløber mandag 14. august 2017 kl. 12.00. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via Høje-Taastrup Kommunes e-rekrutteringssystem.

Ansættelsesudvalget består af lederen for Hedeland Naturpark og en HR-konsulent fra Høje-Taastrup Kommune.

Du søger stillingen her.

Ansættelsessamtaler afholdes i 2 runder. 1. samtale tirsdag, den 22. august 2017 og 2. samtale fredag, den 25. august 2017 i Sekretariatet, Maglehøjgårdsvej 6a, 2640 Hedehusene.

Aftale om ansættelse indgås efter tilfredsstillende reference.

Ansøgere, som ikke kommer til betragtning til stillingen, vil modtage svar hurtigst muligt efter den 25. august 2017.

Forventet tiltrædelsestidspunkt: 1. oktober 2017.