



# Hedeland Naturpark søger kontoruddannet økonomi sekretær

## 1. Baggrund

Hedeland Naturparks sekretær gennem mange år går på pension og vi søger derfor hendes afløser, som i et udfordrende og alsidigt job vil være med til drive og udvikle parken.

Sekretariatet består af en direktør og en kontoruddannet økonomi/administrativ medarbejder samt tre medarbejdere der drifter 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 visionsplan for Hedeland Naturpark. 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

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 er du desuden velkommen til at kontakte I/S Hedelands formand Liselott Blixt på tlf. 61 62 46 26 eller adm. direktør Tina Vesth på tlf. 20710011. Spørgsmål til ansættelsesprocessen rettes til sidstnævnte.

### 5. Løn- og ansættelsesvilkår

Lønnen fastsættes i henhold til overenskomst mellem KL og HK 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, personalekonsulent Lene Fridberg på tlf. 43 59 18 84.

### 6. Tidsplan

Ansøgningsfristen udløber mandag 29. februar 2016. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via Høje-Taastrup kommunes e-rekrutteringssystem.

Ansættelsessamtaler afholdes fredag 4. marts og onsdag 16. marts 2016 i Sekretariatet, Maglehøjgårdsvej 6a, 2640 Hedehusene.

Ansøgere, som ikke kommer til betragtning til stillingen, vil modtage svar hurtigst muligt efter den 29. februar 2016.

Forventet tiltrædelsestidspunkt: 1. maj 2016.