



Hedeland Naturpark søger administrativ medarbejder

Stillings- og funktionsbeskrivelse for administrativ medarbejder

1. Baggrund

Hedeland Naturparks sekretær gennem mange år går på pension den 1. december og vi søger derfor hendes afløser, som kan tiltræde 1. november, så der kan ske en smidig overlevering af opgaverne.

Sekretariatet består af en direktør og en administrativ medarbejder, som begge fratræder omkring årsskiftet.

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
- Vinterraser
- Hundeskov

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. Opgaver

Den administrative medarbejder har bl.a. følgende opgaver:

- Sekretær for bestyrelse og ledelse
- Udarbejdelse og styring af sager, der forelægges for bestyrelsen
- Servicering af bestyrelsen
- Tilrettelæggelse af arrangementer for bestyrelsen
- Planlægning, koordinering og deltagelse i møder/aktiviteter med samarbejdspartnere

- Administration af ejendomme, leje- og forpagtningsforhold samt vedligeholdelse mv.
- Administration af rengøringsaftaler
- Nøgleadministration
- Medvirke i forberedelse af sager vedr. køb og salg af fast ejendom
- Personaleadministration, herunder af ansatte i beskæftigelsesprojekter
- Indkøbsfunktion
- Serviceopgaver i forhold til informationscentret og publikumsbetjening og Hedelands brugere og klubber
- Daglig kasse- og regnskabsfunktion
- Post- og journaliseringsopgaver
- Budget- og regnskabsopgaver
- Ajourføring og vedligeholdelse af hjemmeside

3. Faglige og personlige kompetencer

Vi forventer at du:

- Er kontoruddannet med brede erfaringer som matcher de opgaver, vi har
- Har bred erfaring med og indgående kendskab til administration
- Kan løse alle sekretariatsmæssige opgaver selvstændigt og kompetent
- Er systematisk og struktureret
- Er serviceminded med et godt blik for, hvordan du bedst muligt bistår naturparkens bestyrelse, kunder og brugere
- Har gode samarbejdsevner
- Er selvmotiveret og evner at arbejde selvstændigt med mange forskellige opgaver på én gang
- Er stabil, robust og ansvarsbevidst
- Kan dokumentere viden og erfaring indenfor administration, budget- og regnskab, kundeservice og skriftlig formidling
- Har flair og interesse for it-systemer og hjemmesideformidling
- Kan lide at arbejde på en lille arbejdsplads med en bred kontaktflade

4. Mere information

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

Hvis du vil høre mere om stillingen er du desuden velkommen til at kontakte I/S Hedelands formand Liselott Blixt på telefon 61 62 46 26.

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. Vurdering af ansøgningerne

Ansøgningsudvalget består af tre medlemmer af I/S Hedelands bestyrelse.

7. Tidsplan

Ansøgningsfristen udløber den 11. september 2015.

Ansøgninger stiles til bestyrelsen og sendes til I/S Hedeland, Maglehøjgårdsvej 6 A, 2640 Hedehusene.

Ansættelsesudvalget vil herefter vurdere de indkomne ansøgninger og indkalde til samtaler, som gennemføres den 23. september 2015.

Ansøgere, som ikke kommer til betragtning til stillingen, vil modtage svar senest den 16. september 2015.

Tiltrædelsestidspunkt: 1. november 2015.