

Hedeland Naturpark søger erfaren kontoruddannet sekretær



1. Baggrund

Hedeland Naturpark søger en erfaren kontoruddannet sekretær der kan yde service i særklasse og har lyst til at arbejde i et udfordrende, alsidigt og særdeles spændende job med at drive og udvikle naturparken.

Sekretariatets opgaver omfatter blandt andet opkøb og planlægning af arealer, landskabspleje, vedligeholdelse af bygninger, stier og p-pladser samt naturlegeplads, koordinering af arrangementer samt publikumsbetjening af parkens mange forskellige brugergrupper.

Sekretariatet varetager også kontakt til og samarbejder med områdets mange klubber og foreninger. Herudover er der netop vedtaget en ny ambitiøs udviklingsplan for Hedeland Naturpark som skal gøres til virkelighed over de kommende år hvor læring er et centralt omdrejningspunkt.

Vi er en lille arbejdsplads, der sætter pris på et ligefremt, naturligt og afslappet arbejdsmiljø. Vi har en uformel og humoristisk omgangstone og er ikke større, end at medarbejderes gode ideer hurtigt kan blive til virkelighed. Hver medarbejder er engageret og brænder for det de laver.

Medarbejderne har stor indflydelse på egen tilrettelæggelse af arbejdet.

Sekretariatet består af en direktør og en kontoruddannet administrativ medarbejder (dig) samt tre medarbejdere der drifter området.

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

Sekretariatet er beliggende på Maglehøjgårdsvej 6A, 2640 Hedehusene

2. Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte

- 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
- Administration af ejendomme, leje- og forpagtningsforhold
- Administration af rengøringsaftaler
- Medvirke i forberedelse af sager vedr. køb og salg af fast ejendom

- Personleadministration
- Indkøbsfunktion
- Servicere klubber, foreninger og brugere
- Post- og journaliseringsopgaver
- Ajourføring og vedligeholdelse af hjemmeside
- Eventuelt bogholderiopgaver herunder budget- og regnskab

3. Dine faglige og personlige kompetencer

Hedeland Naturpark er en lille 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, men ikke et krav, at du har en solid faglighed i de offentlige processer. 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
- Kan dokumentere viden og erfaring indenfor administration, kundeservice og skriftlig formidling og også gerne bogholderi, budget- og regnskab samt erfaring med e-conomic/Navision
- Har gode it-kundskaber
- Er serviceminded med et godt blik for, hvordan du bedst muligt bistår naturparkens bestyrelse, samarbejdspartnere 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
- 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
- Ikke er bange for nye udfordringer, kan komme med forslag til udvikling og give sparring til direktøren.

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 direktør Tina Vesth på tlf. 20 71 00 11. Spørgsmål til ansættelsesprocessen rettes til sidstnævnte.

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 HR-konsulent Bjarne Hansen på tlf. 21 23 40 60.

6. Tidsplan

Ansøgningsfristen udløber torsdag, den 25. januar 2018 kl. 12.00. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via Høje-Taastrup Kommunes e-rekrutteringssystem.

Ansættelsesudvalget består af direktør og HR-Konsulent

[Du søger stillingen her.](#)

Ansættelsessamtaler afholdes i 2 runder. 1. samtale mandag, den 29. januar 2018 og 2. samtale tirsdag, den 30. januar 2018 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. januar 2018.

Forventet tiltrædelsestidspunkt: 1. marts 2018.

