

Administrativ studentermedhjælper med sociale- og fællesskabsorienterede egenskaber søges til Kollegiefællesskabet v/ FA09

Sætter du en ære i at levere god service, at møde alle med et smil på læben, og ikke mindst at fungere som et vigtigt led i kæden, der sikrer et godt hjem for beboerne i vores Kollegiefællesskab? Så læs med her:

Vi søger en studentermedhjælper med administrative og sociale kompetencer til vores Kollegiefællesskab, der varetager administrationen og driften af flere større kollegier i Københavnsområdet. Som administrativ studentermedhjælper bliver du en del af et team med 5 administrative kollegaer samt kollegiernes driftspersonale.

Kollegiefællesskabets kontor er beliggende på henholdsvis Grønjordskollegiet og Øresundskollegiet.

OM JOBBET:

Du vil indgå i håndteringen af kontorets administrative og socialt orienterede opgaver fra A-Z i tæt samarbejde med resten af teamet. En af dine vigtigste opgaver er at servicere beboere med alle de spørgsmål, der opstår omkring deres bolig samt at være en administrativ stærk ressource for kollegiefællesskabet. Du skal derfor være dygtig til at kommunikere positivt på både dansk og engelsk med alle typer mennesker – også når tingene spidser til. Dine opgaver bliver fx:

- Betjene og behandle henvendelser fra beboere, både personlige, skriftlige og telefoniske
- Praktiske ad hoc-opgaver (alt fra parkeringstilladelser til nøgleudlevering)
- Sparring med kollegiernes sociale koordinator angående fællesskabende aktiviteter
- Indgå i samt facilitere sociale workshops for kollegiets beboere

Vi tilbyder dig 10-15 timer om ugen i gennemsnit samt en grundig oplæring af vores fagligt stærke og velfungerende kollegiateam, der har det sjovt i det daglige. Derudover vil du opleve kollegiechefens nærværende ledelse.

Det forventes, at du kan tiltræde stillingen d. 15/6-23 eller snarest derefter.

DIN PROFIL:

Den profil, vi søger, skal være studerende på universitet i Københavnsområdet og det er et krav at du læser på en bacheloruddannelse. Du skal være serviceminded, udadvendt og klar til at gå til hånd med alsidige opgaver.

Vi forventer, at du:

- Har gode formulerings- og kommunikationsevner på dansk og engelsk, både mundtligt og skriftligt
- Har stor ansvarsfølelse for opgaveløsning
- Er fleksibel med arbejdstider og har mod på både dags- og aftenarbejde
- Er indforstået med en arbejdsdag, der kan bestå i alt fra at håndtere telefonopkald, til at printe og laminere, besvare mails og planlægge en yogaworkshop om aftenen

Det er en fordel, hvis du har erfaring med administrative opgaver og flair for it – det er dog ikke et krav.

SØG STILLINGEN:

Send din ansøgning og CV snarest muligt, og senest **d. 1/6-23** til csi@fa09.dk. Vi afholder ansættelsessamtaler løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte kollegiechef Charlotte Simonsen på tlf. 20 92 72 06.