

## **Adm. medarbejder med flair for netværk til Byens Netværk, deltidsstilling 22,5 timer**

Byens Netværk har gang i netværkshjulene! Vi leder derfor efter en engageret medarbejder til vores livlige og dedikerede sekretariat, der kan hjælpe os med det efterhånden større og større antal administrative opgaver.

Sekretariatet består af en direktør samt tre medarbejdere og to studenter-medhjælpere, der sammen udfører alle opgaver i tæt samspil med netværkets medlemmer.

Stillingen er en fast stilling på 22,5 timer – med mulighed for forøgelse af timeantal, hvis behov opstår.

Sekretariatet i Byens Netværk er en dynamisk, lille organisation, hvor vi i samarbejde løser store og små opgaver relateret til udviklingen af aktiviteter og tilbud til netværkets medlemmer.

Tiden står ikke stille i Byens Netværk, og jobbet udvikler sig helt sikker over tid. Nogle af elementerne som skal løses er:

- Fakturering og opfølgning (e-conomic)
- Betaling af fakturaer (netbank)
- Lettere økonomistyring (vi har tilknyttet ekstern bogholder)
- Opdatering og styring af tilmeldinger til vores arrangementer
- Administration og ajourføring af medlemsoplysninger
- Håndtering og bookning af lejligheder ifm. Mipim-konference
- Diverse indkøb til kontoret
- Forhold vedr. Persondataforordning ajourføres
- Daglig drift og administrative opgaver.

Derudover vil vi naturligvis gerne bruge vores nye kollegas øvrige kompetencer og interesser. Det kunne fx være fotoopgaver, digitale fornyelser, nye platforme til afvikling af arrangementer eller noget helt femte. Du får lov til at drible med mange bolde i et meget dynamisk sekretariat, hvor der er højt til loftet, godt humør og meget kort fra tanke til handling.

### **BYENS NETVÆRK,**

Bloxhub, Fæstningens Materialgård, Frederiksholms Kanal 30, Indgang A4, stuen, DK-1220 København K, 1401 København K, [www.byensnetvaerk.dk](http://www.byensnetvaerk.dk)

## **Faglige kvalifikationer**

- Kendskab til e-conomic eller lign. økonomisystem
- Kendskab til Microsoft Office-pakken, herunder Excel
- Skriftligt engelsk
- Administrativt gen og praktisk anlagt
- Fordel at være glad for tal
- Fordel med flair for it
- Fordel med kærlighed for by, byggeri og mennesker

## **Personlige kvalifikationer**

- Selvstændig
- God og konstruktiv tilgang til opgaveløsningen
- Initiativrig
- Fleksibel i tilgangen til kulturer/arbejdsformer/arbejdstider
- Struktureret og omhyggelig – god til at følge opgaver til dørs
- Humoristisk og god til at være i en hektisk hverdag
- Ikke bange for at løse store som små opgaver i en lille organisation, hvor ingen er for fine til lave en kop kaffe mm.

## **Vi tilbyder**

- Et varieret job i en organisation i vækst med en uformel/familiær tone
- Mangfoldige opgaver inden for det at skabe netværk i byggeriet
- En omfattende interessentkreds bestående af engagerede og fagligt meget kompetente medlemmer og kollegaer
- Lille organisation i et dynamisk miljø
- Mulighed for at sætte dit præg på Byens bedste Netværk.

## **Løn og ansættelsesvilkår**

- Ansættelse sker i Byens Netværk
- Der tilbydes løn efter kvalifikationer, pensions- og forsikringsordning, sundheds- og heltidsulykkesforsikring
- Ansættelse medio august eller efter aftale

Vi bor tæt sammen med andre små og store virksomheder i Bloxhub.

Byens Netværk er en tværfaglig forening for byggebranchen. Vores medlemmer tæller bl.a. arkitekter, ingeniører, bygherrer, entreprenører, leverandører, boligforeninger, kommuner, pensionselskaber, advokater

### **BYENS NETVÆRK,**

Bloxhub, Fæstningens Materialgård, Frederiksholms Kanal 30, Indgang A4, stuen, DK-1220 København K, 1401 København K, [www.byensnetvaerk.dk](http://www.byensnetvaerk.dk)

m.fl. Vi afholder løbende faglige arrangementer, aktuelle debatter, netværksmøder mm. for vores medlemmer. Sammen får vi ny inspiration og tager del i den dialog, som er med til at styrke branchen og byudviklingen.

Byens Netværk er bosiddende i København, men har også flere og flere aktiviteter i Aarhus.

Lyder det som noget for dig, så send en ansøgning til Henriette Sofie Larsen til [job@byensnetvaerk.dk](mailto:job@byensnetvaerk.dk) så hurtigt som muligt og senest den 29. april 2021. Hvis du gerne vil høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Henriette på tlf. 23 34 46 01. Eller hvis du kender en, du tænker kunne være interesseret, så del endelig i dit netværk.