

# Stillingsopslag: Frivilligkoordinator & daglig leder for beboerforeningen

Albertslund Ungdomsboliger søger en deltidsmedarbejder (evt. mulighed for fleksjob) med ansvar for at udvikle og understøtte den frivillige indsats i vores mange aktivitetsgrupper, samt personaleansvar for vores studentermedhjælpere. Tiltrædelse snarest muligt.

Har du lyst til at arbejde for en forening med mange engagerede frivillige, og hvor ikke to dage er ens? Er du omstillingspar at og fleksibel, og har du erfaring med daglig ledelse og at arbejde med frivillige? Så er det måske lige dig, vi har brug for.

## Hvad skal du lave:

Stå for den daglige ledelse af beboerforeningens aktiviteter på vegne af afdelingsbestyrelsen. Bestyreren har ansvaret for at opgaver løses til tiden og har til opgave at koordinere og assistere de frivilliges arbejde i grupperne. Som daglig leder er du desuden ansvarlig for foreningens studentermedhjælpere.

## De konkrete opgaver er bl.a.:

- Ledelse og motivering af studentermedhjælpere, samt kvalitetssikring af deres arbejde
- Sørge for at studentermedhjælpernes arbejde bliver udført ved sygdom eller længere ferier
- Føre tilsyn med foreningens gruppe lokaler og udstyr
- Forestå indkøb for foreningens ansatte, grupper og udvalg
- Koordinere praktiske aspekter for gruppernes drift som fx mødeplanlægning, budgetlægning mv
- Kontering og administrering af bilag for grupperne

Derudover vil du også komme til at stå for en række andre ad-hoc opgaver, som aftales nærmere med kontorudvalget. Vi sørger selvfølgelig for en grundig oplæring i arbejdsopgaverne.

## Vi forestiller os, at du...

- gerne har personale- og ledelseserfaring eller erfaring med koordinering af frivillige indenfor foreningslivet
- er pædagogisk indstillet og har lyst til at lede og motivere unge mennesker
- er struktureret og detaljeorienteret samt praktisk anlagt
- er mødestabil og god til at overholde aftaler
- er serviceminded og kan bevare overblikket i pressede situationer
- kan forstå og formulere dig forståeligt på dansk og engelsk
- kan arbejde selvstændigt, men også indgå i et team

Det er endvidere en fordel, at du har kendskab til Microsoft Office og E-conomic, eller erfaring fra lign. jobs, men det er bestemt ikke et krav. Derudover forventer vi, at du kan fremvise en ren straffeattest.

## Praktiske informationer om jobbet:

Din arbejdstid er som udgangspunkt fleksibel. Det forventes dog, at du kan være tilgængelig ifm. beboerkontorets åbningstider og deltager i følgende møder:

- Afdelingsbestyrelsesmøder
- Fællesmøder
- Generalforsamlinger

Stillingen er i øjeblikket fastsat til **42 timer pr. måned** med en løn på **DKK 165 pr. time + feriepenge**.

## Ansøgningsfrist: lørdag d. 30. september 2023, kl. 12.00.

Jobsamtaler bliver foretaget løbende.

Har du lyst/mod til at tage udfordringen op, så skriv lidt om dig selv, hvad du tidligere har lavet, hvad du laver nu, og hvad du påtænker dig at lave i fremtiden.

Ønsker du at vide mere om stillingen, så er du meget velkommen til at skrive en mail.

Med venlig hilsen,  
Albertslund Ungdomsboliger

## Kontaktoplysninger

Albertslund Ungdomsboliger  
Morbærhaven 100  
2620 Albertslund

Mail: [job@aub.dk](mailto:job@aub.dk)