

# Sekretær søges til Morbærhavens afdelingsbestyrelse (20 timer/måned)

Er du studerende, bor i Morbærhaven og kunne du tænke dig et studiejob, hvor du får erfaring med mødearbejde, referater og samarbejde samtidig med, at du er med til at styrke fællesskabet, hvor du bor? Så er det måske lige præcis dig, vi leder efter!

Morbærhavens afdelingsbestyrelse søger en sekretær, som kan hjælpe med at skrive referater, holde styr på dagsordner og understøtte bestyrelsens arbejde. Du bliver en del af et lokalt fællesskab og får indblik i, hvordan initiativer og beslutninger bliver til.

Stillingen slås først op internt, fordi vi meget gerne vil ansætte en Morbærvianer!

Læs mere her for en unik mulighed for at lære og udvikle dig på jobbet.

## HVAD ER JOBBET:

Stillingen er på **20 timer om måneden** og byder på et varieret arbejde med både kreative og praktiske opgaver.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Deltage i og udarbejde dagsordener og referater til møder
- Overholde og holde styr på deadlines
- Modtage og omdirigere mails fra beboere
- Være i tæt kommunikation mellem AB og Kommunikation (SoMe)
- Diverse ad hoc-opgaver relateret til møder
- Fleksible arbejdstider
- Obligatoriske mødedatoer
  - Den 1. torsdag i måneden kl. 18:30
  - Den 2. søndag i månederne december, marts og juni kl. 14:00
  - Den 2. søndag i september måned

## HVEM ER DU?

- Du bor i Morbærhaven
- Du er studerende
- Har måske allerede en interesse for skrivning, administrativt og struktureret arbejde
- Du er god til at arbejde sammen med andre mennesker
- Du kan arbejde selvstændigt
- Har gode danske/engelske kundskaber
- Du kan skrive og udtrykke dig neutralt og diplomatisk

## HVAD FÅR DU UD AF JOBBET?

- Et fleksibelt studiejob med mulighed for hjemmearbejde
- Et job tæt på, hvor du bor - så ingen transport
- Relevant erfaring til dit CV
- Kollegaer helt tæt på og mulighed for at udvide dit netværk
- Månedlige møder og løbende dialog med administrationen og afdelingsbestyrelsen.

## LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Din faglige ledelse vil være afdelingsbestyrelsen, og personaleledelsen bliver varetaget af kollegiechefen for FA09.

Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver for medlemmer af BL -Danmarks Almene Boliger og HK. Du vil blive ansat som ikke-funktionær, og din **månedsløn vil udgøre 3.328 kr. før SKAT**. Hertil kommer de overenskomstaftalte vilkår.

## VIL DU VIDE MERE OM JOBBET?

Har du spørgsmål til stillingen, inden du sender din ansøgning, er du meget velkommen til at kontakte Julie Sarah Pedersen på [jupe@aub.dk](mailto:jupe@aub.dk).

## ANSØGNING

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og dit CV på [csi@fa09.dk](mailto:csi@fa09.dk) senest d. **27-03-26**.

Der bliver holdt **ansættelsessamtaler mandag den 30-03-26**, og afdelingsbestyrelsen ønsker at starte samarbejdet med dig så hurtigt som muligt derefter.

Vi glæder os til at høre fra dig.

De Bedste Hilsner

Afdelingsbestyrelsen i Morbærhaven