



Studentermedhjælper med flair for administration og formidling søges til Kollegieboligselskabet

Jobbet

Du vil hovedsageligt arbejde med administrative opgaver. Sammen med tre andre studentermedhjælpere vil du have ansvaret for opgaver såsom nøglehåndtering, sende kontrakter og boligtilbud, og opdatering af hjemmeside. Du vil også stå for det meste af kontakten til vores ansøgere og beboere, og svare på spørgsmål, både via mail, telefon og personlig kontakt på vores kontor. Du vil få mulighed for at arbejde selvstændigt med disse opgaver og selv finde frem til løsningen på en bestemt opgave eller henvendelse.

Derudover får du mulighed for at arbejde med idéudvikling og formidling. Med henblik på større selvbetjeningsmuligheder og for at reducere vores rutine opgaver, er vi ved at lancere et intranet for vores beboere. Din opgave vil derfor også bestå i at medudvikle intranettet, i form af at forudse behov eller spørgsmål vores beboere måtte have og finde en god og relevant måde at formidle svar, så vores beboere nemt kan finde og forstå den information de søger.

Som studentermedhjælper hos Kollegieboligselskabet får du derfor et job med spændende og alsidige arbejdsopgaver der spænder fra administrativ tovholder til kreativ tænkning, idéudvikling og formidling.

Vi søger en person der er:

- Energisk, så du kan holde mange bolde i luften på sammen tid, men også fordybe dig i store opgaver.
- Strukturert i en ofte ustrukturert hverdag, hvor du ikke altid ved hvilke opgaver du møder ind til om morgenen.
- Hurtigt opfattende og logisk tænkende, så du nemt kan løse opgaver - specielt er det vigtigt, at du har et godt overblik over tal.
- En god formidler, både skriftligt og mundtligt, på dansk og engelsk.
- Opsøgende og selvstændig, så du selv kan sætte dig ind i og løse nye problemstillinger og identificere opgaver, der kan forbedres.
- Initiativrig, så du kan komme med gode idéer til at udvikle Kollegieboligselskabet og vores kontakt med vores ansøgere og beboere.

Praktisk:

- Løn efter aftale
- Ugentlig arbejdstid er cirka 8-12 timer efter aftale
- Tiltrædelse hurtigst muligt, dog senest 1. oktober 2018
- Hvis du bliver kaldt til samtale, så vil vi måske stille dig nogle små opgaver der skal løses inden og under samtalen.

Send en ansøgning!

- Send din ansøgning og CV i pdf format til job@kollegieboligselskabet.dk senest d. 30. august. Vedlæg også udskrift af karakterer, der viser dit engelsk niveau.
- Oplys gerne hvilke ugedage og hvilke tidsrum du har mulighed for at arbejde hos os.
- Vi vil afholde samtaler i uge 36. Hvis du ikke har hørt fra os inden d. 14. september, så er stillingen besat til anden side.
- Vi lægger stor vægt på, at du i din ansøgning viser, at du har læst og forstået dette jobopslag.