



## **Østjyllands Brandvæsen søger en administrativ medarbejder med et stærkt servicegen og erfaring med kursusadministration**

Der er fuld fart på vores Sekretariat og Uddannelsesafdeling der, med mange bolde i luften, yder administrativ hjælp og support til alle afdelinger i Østjyllands Brandvæsen – og til alle dem, der henvender sig med ønsket om at købe et kursus eller få tilrettelagt et tilpasset kursus til netop deres virksomhed. Hvis du kan se dig selv som en del af det – og se dig selv tilbyde noget helt specielt i et af Danmarks største beredskaber, så er det nu, du har muligheden.

Jobbet er organisatorisk placeret i vores Sekretariat, hvor du bliver en del af et team på 11 personer, hvor det at løfte i flok er altafgørende – og hvor nøgleordene er helhedstænkning, åbenhed, tryghed, tillid og et godt og sikkert arbejdsmiljø, hvilket du bliver en aktiv medspiller i at bidrage til.

Som administrativ medarbejder hos Østjyllands Brandvæsen stiller vi store krav til, at du med et stærkt servicegen, imødekommenhed og et smil på læben kan hjælpe og vejlede, er robust og i høj grad kan arbejde selvstændigt. Du skal kunne yde den optimale service til de borgere, virksomheder og samarbejdspartnere, som vil være en stor del af din hverdag. Samtidig skal du være kreativ (ny)tænkende – og se muligheder fremfor begrænsninger, da du ofte vil være ”den jonglerende blæksprutte” i Sekretariatet.

### **Dine primære arbejdsopgaver:**

- Kursusadministration fra A til Z, herunder oprettelse af kurser, håndtering af tilmeldinger, booking af lokaler, bestilling af forplejning, booking af instruktører m.v.
- Tilrettelægge og koordinere aktiviteter i samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere
- Bidrage til udvikling af nye kursustilbud
- Ansvarlig for Østjyllands Brandvæsens hovedpostkasse, hvilket indebærer journalisering af ind- og udgående post (elektronisk og fysisk post)

### **Herudover skal du varetage:**

- Forsendelse af breve, pakker og til tider større gods – herunder kontakt til fragtmænd
- Bestilling af hotel, fly-, tog- og færgebilletter – der kan i forbindelse hermed indgå lettere planlægning af rejseaktivitet
- Indkøb af kontor-, gaveartikler m.v.
- Fakturahåndtering af egne indkøb – og indkøb relateret til Uddannelsesafdelingen
- Supplering på munderingsområdet – herunder indkøb, måltagning, kontakt til vores leverandører af mundering m.v.
- Generelle sekretariatsfunktioner ved behov

### **Vi forventer at du:**

- Har en relevant uddannelse – gerne indenfor offentlig administration – og kan dokumentere det
- Har nogle års praktisk erfaring med kursusadministration
- Kan arbejde selvstændigt, tage det fulde ansvar for en opgave, følge den helt til dørs og forstår vigtigheden af at levere den bedste service og oplevelse for vores kunder og kollegaer

- Kan holde mange bolde i luften og kan navigere i - og håndtere - ændringer med kort varsel samtidig med at du bevarer den gode tone og det gode humør
- Er god til at formulere dig både skriftligt og mundtligt
- Har et mindset, hvor stort set intet er umuligt
- Er en holdspiller, der gerne giver dine kolleger en hjælpende hånd, når der er behov
- Har flair for administration og systematik, og du har let ved at sætte dig ind i administrative IT-systemer. Vi forventer inden for kort tid at ibrugtage et nyt kursusadministrationssystem.
- Har et bredt kendskab til programmerne i Microsoft Office – ligesom vi forventer, at du har kendskab til sagshåndteringssystemet DocuNote og til KMD Opus

### **Det skal du vide om os, inden du søger**

At være administrativ medarbejder i Østjyllands Brandvæsen stiller store krav til din passion, dine faglige kompetencer og dine relationelle, menneskelige egenskaber. I vores Ledelses- og Medarbejdergrundlag, som du finder på vores hjemmeside, kan du læse mere om vores forventninger til dig som ansat i Østjyllands Brandvæsen. Vi ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner.

Vi er drevet af lysten til at gøre en forskel. Det gælder alle afdelinger af Østjyllands Brandvæsen. Det er vigtigt, at du i dit mindset er indstillet på at løfte i flok og træde til, når det gælder. Borgerne er dybt afhængige af vores ydelser og vi kan ikke svigte den tillid. Det gennemsyrrer vores arbejdsplads og det stiller krav til din indstilling og adfærd.

Østjyllands Brandvæsen er baseret på fire helt grundlæggende værdier, som hedder Safety First, Åbenhed, Tillid og Tryghed. Vi arbejder i en risikofyldt branche og med Safety First mener vi, at medarbejdernes sikkerhed går forud for alt andet. For at vi kan skabe tryghed for borgerne og vores ansatte, er det nødvendigt, at vi kan have tillid til hinanden og tillid mellem ledelse og medarbejdere. Åbenheden er en forudsætning for tilliden. Og tilliden er en forudsætning for trygheden.

Vi arbejder hver dag på at skabe en mangfoldig og klimabevidst arbejdsplads, hvor der er højt til loftet, plads til humor og luft til indimellem at slå en skæv'er. Vi kæmper for at være en lærende og ikke en bebrejgende organisation.

### **Spørgsmål?**

Spørgsmål til stillingen kan rettes til Sekretariatschef Karina Gregersen på tlf. 29 68 56 78.

### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter principperne om "Ny Løn" i henhold til gældende overenskomst mellem Kommunernes Landsforening og den forhandlingsberettigede organisation. Arbejdstiden udgør 37 timer/ugt. Stillingen er omfattet af flekstidsordning.

Dit arbejdssted vil blive på Østjyllands Brandvæsens hovedlokalitet, som er beliggende på Bautavej 9, 8210 Aarhus V. Vi benytter os hovedsageligt af fysisk fremmøde, men hjemmearbejde er også indimellem muligt efter nærmere aftale med din chef.

Du skal kunne aflevere en ren straffeattest – og gerne være i besiddelse af kørekort til min. kat. B.

Vi opfordrer enhver kvalificeret til at søge jobbet. Østjyllands Brandvæsen er en mangfoldig arbejdsplads, hvor forskellige personligheder, etnicitet, kultur, kompetencer og uddannelsesmæssige baggrunde skal bidrage til at udvikle brandvæsnet.

### **Ansøgning**

Skriftlig ansøgning med eventuelle tilhørende bilag skal ske [via stillingsopslaget på Jobindex](#).

Ansøgningen skal være os i hænde **senest søndag den 10/11-24**.

Vi afholder samtaler onsdag den 27/11-24. Ved behov afholdes 2. samtale onsdag den 5/12-25 (mellem kl. 9.00 – 12.00).

Tiltrædelse den 1/2-25.