

SELVHJÆLP HERNING søger en administrativ medarbejder til en stilling på 15 timer pr. uge med ansættelse fra den 1. januar 2020

Vi søger:

En udadvendt blæksprutte, der nyder at være i kontakt med mange forskellige typer af mennesker. En person, der selv kan tage initiativ, som er kreativ og har lyst til at udvikle og skabe helhed omkring Selvhjælp Herning i tæt samarbejde med både frivillige, bestyrelse, ansatte og i særdeleshed med den daglige leder.

Dine kompetencer:

- gode formulerings evner
- ordenssans og flair for systematik
- flair for administration og regnskab
- kan holde hovedet koldt og hjertet varmt
- har et skarpt overblik og evnen til at koordinere
- stabil medarbejder, der trives med ovennævnte timetal
- interesse og kompetencer inden for PR og markedsføring
- opdateret med de sociale medier og let navigerer i den verden

Vi tilbyder:

- et uformelt arbejdsmiljø med højt til loftet
- stor indflydelse på den konkrete opgaveløsning
- et arbejde, hvor du er med til at gøre en forskel
- varierede arbejdsopgaver og dage, der sjældent er ens
- fleksibilitet og arbejdstider, der primært ligger indenfor kl. 10-14 på hverdage

Er stillingen lige dig eller kender du én, der passer på profilen? Så tøv ikke med at tage kontakt til daglig leder Anette Würtz på tlf. 5366 9011 eller send en mail til: anette@selvhjaelpherning.dk. Her kan du også rekvirere den aktuelle stillingsbeskrivelse.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og referencer til: anette@selvhjaelpherning.dk senest den 13. november 2019 - kl. 12. Samtalerne forventes afholdt torsdag i uge 47.

Der er et fællesskab – når du har brug for det

Selvhjælp Herning er en frivillig social forening, der har eksisteret i mere end 25 år. Vi danner selvhjælpsgrupper og netværksgrupper ud fra aktuelle og efterspurgte emner, og vi er proaktive i forhold til målgrupper, der mangler tilbud i det offentlige system. Vi har tilbud til børn, unge og voksne.

Læs mere om os her: www.sselvhjaelpherning.dk



SELVHJÆLP
HERNING