

ABF's medlemsrådgivning søger jurist/ejendomsadministrator

ABF's medlemsrådgivning søger en jurist/ejendomsadministrator med tiltrædelse snarest.

I medlemsrådgivningen rådgiver vi vores medlemsforeninger inden for alle juridiske og økonomiske aspekter af andelsboligområdet. Vi søger en person, der kan bidrage til de daglige arbejdsopgaver og samtidig medvirke til en fortsat udvikling af afdelingen.

Dine primære arbejdsopgaver vil omfatte:

- Telefonisk rådgivning i forhold til ABF's medlemsforeninger, med fast telefontid, hvor medlemmerne ringer ind
- Skriftlig sagsbehandling på baggrund af skriftlige medlemshenvendelser
- Rådgivning af medlemsforeninger ved møder
- Undervisning på ABF's medlemskurser
- Oplæg på medlemsarrangementer m.v. om forskellige problemstillinger
- Medvirke til artikelskrivning til ABF's medlemsblad ABFnyt, opdatering af ABF's hjemmeside samt udarbejdelse af andet informationsmateriale, herunder pjecer, vejledninger mv.
- Deltage i de løbende udviklings- og kvalitetssikringsopgaver i forhold til ABF's medlemsrådgivning, herunder vedligeholdelse og udvikling af ABF-håndbogen, ABF's standardvedtægter og standarddokumenter, interne procedurer samt retningslinjer i rådgivningen.

Om dig:

- Du er uddannet som jurist eller ejendomsadministrator og har en stærk faglig profil
- Du har relevant viden og stor interesse i forhold til andelsboligområdet samt kendskab til foreningsret
- Formentlig har du jobmæssig erfaring med rådgivning på boligområdet eller foreningsadministration
- Du er velformuleret, præcis og en god formidler
- Du er en holdspiller med gode samarbejdsevner
- Du er kvalitetsbevidst, overholder deadlines og følger opgaverne til dørs
- Du er udviklingsorienteret, initiativtagende og ser mulighederne frem for begrænsningerne.

Vi tilbyder:

- Ansættelse i et fagligt stærkt rådgiverteam, med en advokat, tre jurister og en økonomisk rådgiver som nærmeste kolleger
- En dagligdag, hvor vi har fokus på et højt fagligt niveau, respekt for hinandens faglige kompetencer, samarbejde og at vi har det godt sammen
- Et sekretariat med et teamorienteret, afslappet og uformelt arbejdsmiljø, hvor service og kvalitet er kerneværdier.
- En alsidig stilling, hvor du kan være med til at præge og udvikle dit eget arbejdsområde og ABF's medlemsservice
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- En organisation i vækst og med fokus på fortsat udvikling
- En familievenlig arbejdsplads med 37 timers arbejdsuge. Periodevis kan der dog i forbindelse med undervisning og møder forekomme aften- og weekendarbejde
- En af Københavns trafikalt bedst beliggende arbejdspladser
- Ansættelse på individuel kontrakt med pensionsordning og løn i forhold til kvalifikationer. Sekretariatet er røgfrit, og vi ryger ikke i arbejdstiden.

Yderligere oplysninger:

Du er velkommen til at kontakte juridisk chef og advokat Shalaleh Momeni på tlf. 33 86 28 30 for yderligere uddybning eller spørgsmål.

Ansøgning:

Vi vil gerne bede om din ansøgning med CV, eksamensbevis og øvrige relevante bilag **senest 10. april 2018**, som bedes sendt til personale@abf-rep.dk, eller **ABF, Vester Farimagsgade 1, 8. sal 1606 København V**, mærket **jurist/administrator**. Samtaler vil blive afholdt medio/ultimo april 2018.

**Andelsboligforeningernes
Fællesrepræsentation**

Vester Farimagsgade 1, 8. sal
1606 København V

Tlf. 33 86 28 30

abf@abf-rep.dk
www.abf-rep.dk

ABF er interesseorganisationen for de private andelsboligforeninger. ABF varetager foreningernes interesser over for politikere og myndigheder. ABF tilbyder desuden juridisk og økonomisk rådgivning, kurser, arrangementer og medlemsbladet ABFnyt. ABF har mere end 5.000 medlemsforeninger og repræsenterer over 100.000 andelshavere.