

## Administrativ studentermedhjælp

ABF søger snarest muligt en administrativ studentermedhjælp til at bistå ABF's administrative team i det daglige arbejde med at servicere vores medlemmer.

### Jobbet:

Dine faste hovedopgaver vil bl.a. være:

- Hjælp til frontmedarbejderne i reception og omstilling, med den telefonisk servicering af ABF's medlemmer
- Print, klargøring af og afsendelse af kursus- og mødemateriale til vores medlemsarrangementer
- Print, pakning og afsendelse af dokumenter, brochurer m.v.
- Mødeopdækninger ved møder i sekretariatet
- Praktisk medhjælp ved kurser og møder i sekretariatet uden for sekretariatets åbningstid – plan fastlægges halvårligt
- Praktiske opgaver i forhold til at få dagligdagen i sekretariatet til at fungere: papiroptyldning af printere, tømning af opvaskemaskine, lettere oprydning m.v.
- Pakning af kuverter ved postudsendelser
- Indtastninger af data m.v.

Herudover en række løbende opgaver efter nærmere aftale.

### Om dig:

- Du er formentlig i gang med en videregående uddannelse eller venter på at komme i gang
- Du har lyst til at yde en god service og har forståelse for, at arbejdet i en interesseorganisation betyder kontakt til mange mennesker, ofte med forskellige baggrunde og ønsker, og som alle skal have en god og kompetent betjening
- Du skal helst have erhvervserfaring fra andet job
- Du er velformuleret og præcis såvel mundtligt som skriftligt
- Du arbejder selvstændigt og kan håndtere både højt arbejdstempo og mere stille dage
- Du har høje kvalitetskrav, overholder deadlines og følger opgaverne til dørs
- Du er en god kollega og en holdspiller med gode samarbejdsevner
- Du er udviklingsorienteret, initiativtagende og ser mulighederne frem for begrænsningerne.

### Vi tilbyder:

- En alsidig stilling, hvor du får ansvar og mulighed for at udvikle dine kompetencer
- Et teamorienteret, afslappet og uformelt arbejdsmiljø, hvor service og kvalitet er kerneværdier
- En fast ugentlig arbejdstid på 15 – 20 timer, som tilrettelægges i forhold til din eventuelle undervisning og med mulighed for at holde fri ved eksamener mm.
- En af Københavns bedst beliggende arbejdspladser – lige ved Hovedbanegården
- Aflønning og øvrige ansættelsesvilkår som følger aftaler for studerende ansat i staten.

### Yderligere oplysninger:

Du kan få nærmere oplysninger om stillingen hos koordinator for ABF's serviceteam Annette Braae på tlf. 33 86 28 58 eller maile til [anb@abf-rep.dk](mailto:anb@abf-rep.dk).

### Ansøgning:

Hvis du har lyst til at blive en del af vores sekretariat, skal vi have modtaget din ansøgning og CV **senest fredag den 16. august 2019**. Ansøgningen sendes til [personale@abf-rep.dk](mailto:personale@abf-rep.dk), eller **ABF, Vester Farimagsgade 1, 8. sal 1606 København V**, og mærkes **administrativ studentermedhjælp**.

Andelsboligforeningernes  
Fællesrepræsentation

Vester Farimagsgade 1, 8. sal  
1606 København V

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.

Tlf. 33 86 28 30

[abf@abf-rep.dk](mailto:abf@abf-rep.dk)  
[www.abf-rep.dk](http://www.abf-rep.dk)