

Assistent søges til stærkt svagsynet facilitetskonsulent – (minimum 8 timer pr uge)

Leder du efter et job med alsidige administrative og praktiske opgaver og hvor du er med til at gøre en forskel, så er det dig vi har brug for! Dansk Forening for Rosport, Dansk Kano og Kajak Forbund og Dansk Sejlunion søger en stabil, positiv og serviceminded assistent til vores synshandicappede facilitetskonsulent.

Facilitetskonsulenten har til opgave at realisere DFfR, DKF og DS' vision om flere og bedre idrætsfaciliteter på og ved vandet i hele landet. Hvilket bl.a. indebærer strategiarbejde, besigtigelse af ro-, kano- kajak- og sejladsfaciliteter samt samarbejde med foreninger, frivillige, kommuner og øvrige interessenter på området.

Om jobbet som assistent

Du vil indgå i et tæt samarbejde med facilitetskonsulenten. Din primære opgave er at assistere og løse de opgaver, hvor facilitetskonsulenten, grundet sit manglende syn, har brug for din hjælp. Dit bidrag er afgørende for at konsulenten bliver en succes i jobbet. Du vil bl.a. skulle assistere med følgende:

- Kørsel og anden transport til faciliteter, klubber og øvrige møder rundt omkring i landet
- Assistance og beskrivelse ved besigtigelse af konkrete faciliteter
- Aflæsning og beskrivelse af kort over faciliteter, søer, havne o.l.
- Assistance til brug af kalender, Google Docs, facilitetsdatabasen og øvrige systemer og programmer
- Arbejde i Excel
- Assistance til korrekturlæsning, opsætning, layout o.l. i Word, Power Point og evt. andre programmer.
- Ad hoc-opgaver, hvor der er brug for seende assistance

Du vil generelt skulle støtte administrativt og praktisk op, om de forskellige igangværende opgaver.

Om dig

Jobbet som assistent kræver et solidt sekretær-gen, hvor det at være løsningsorienteret og proaktiv er centrale kompetencer.

Du er i stand til hurtigt at sætte dig ind i nye opgaver.

Du er fleksibel og har en struktureret tilgang til opgaveløsningen.

Du har et solidt kendskab til Office-pakken, herunder Excel, og generelt gode IT-kompetencer, så du let kan sætte dig ind i nye programmer og systemer.

Desuden vil det være en fordel, at du har kendskab til idrætsverdenen – gerne indenfor roning, kajak og/eller sejlads.

Hvad tilbyder vi dig?

Du vil få varierede arbejdsopgaver, hvor opgaver opstår og udvikles i samarbejdet med facilitetskonsulenten til gavn for DFfR, DKF og DS, og dit bidrag er afgørende for, at konsulenten når sine mål.

Stillingen er en deltidsstilling og vil kunne varetages sideløbende med et studie, eller et andet deltidsjob. Timeantallet varierer fra uge til uge, men du vil altid være garanteret løn for minimum 8 timer pr. uge uanset den egentlige arbejdstid. I enkelte uger med f.eks. konferencedeltagelse vil arbejdstiden være på 20-25 timer. Du bliver timelønnet for den arbejdstid, der ligger udover de 8 timer om ugen. Der vil være arbejdsopgaver, som kræver fysisk fremmøde, men en stor del af opgaverne vil kunne løses hjemmefra og på fleksible tidspunkter. Der vil forekomme aften og weekendarbejde samt nogen rejseaktivitet rundt omkring i landet. Det vil være nødvendigt, at du har kørekort og er villig til at køre i arbejdsmedfør, enten i egen bil, eller dem arbejdspladsen lejer.

Den faste timeløn for de 8 timer om ugen vil som udgangspunkt være på statens takst for studentermedhjælper på kr. 130,69 pr time.

Ansøgning:

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte facilitetskonsulent Kamilla Ryding på tlf.: 2444 2931, eller mail: kry@roning.dk.

Send gerne din ansøgning hurtigst muligt og senest den 5. februar. Vi holder løbende samtaler.

Ansøgningen skal sendes til kry@roning.dk med emnet Personlig Assistent.

Vi ser frem til at høre fra dig.