

Administrativ medarbejder til Feriefonden til en deltidsstilling

Feriefonden for Region Midtjylland søger en kollega med en positiv indstilling, som trives i et mindre team og værdsætter et godt samarbejde. Du arbejder struktureret, grundigt og med sans for detaljen, samtidig med at du evner at tage selvstændigt ansvar og være proaktiv i din tilgang. Der er tale om en deltidsstilling på mellem 12 og 20 timer pr. uge.

Jobbet

Du kommer til at indgå i et lille team på tre medarbejdere, der administrerer ca. 60 ferieboliger fordelt over hele landet samt enkelte i udlandet. Stillingen er i Feriefonden for Region Midtjylland, som organisatorisk er placeret i Regionssekretariatets kontor for Intern Service.

Din primære funktion vil være at understøtte Feriefondens øvrige medarbejdere i forhold til ad hoc opgaver samt at passe kontoret, når de øvrige medarbejdere er optaget af andre opgaver såvel i som udenfor huset.

Herudover vil du komme til at arbejde med:

- Kontakt til Region Midtjyllands ansatte vedrørende udlejning af feriefaciliteter både skriftligt og telefonisk
- Drift af Feriefondens feriefaciliteter, herunder planlægning af vedligeholdelse og rengøring samt opfølgning og håndtering af fejl og mangler ved feriefaciliteterne
- Telefonisk og skriftlig kontakt til lokale tilsynsførende, leverandører og håndværkere
- Bogføring og fakturering af elforbrug
- Ugentlig udsendelse af nøgler og bookingoversigter til de tilsynsførende
- Udvikling og vedligeholdelse af Feriefondens hjemmeside og bookingmateriale.

Din baggrund

Vores ønsker til dine kompetencer:

- En kontorfaglig uddannelse med flair for administrative opgaver og en solid erfaring med Office pakken
- Gode dansk kundskaber på skrift og i tale
- Erfaring med bogføring (ikke avanceret)
- Arbejder effektivt og selvstændigt samt er ansvars- og kvalitetsbevidst
- Gode it-kompetencer
- Er smilende, fleksibel, service- og samarbejdsorienteret
- Trives i et tempofyldt arbejdsmiljø i et fælleskontor med 3 kontorpladser, hvor der altid er mange bolde i luften
- Kan bevare overblikket og roen samt prioritere de rigtige opgaver, når det går stærkt
- Har lyst til at varetage et bredt spektrum af ad hoc arbejdsopgaver.

Vi tilbyder

- Et spændende og alsidigt job med et bredt spektrum af arbejdsopgaver i en centralt placeret funktion
- Et godt arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kolleger, hvor åben dialog og gensidig respekt er i fokus
- En grundig introduktion til dine arbejdsopgaver, efterfulgt af selvstændigt ansvar, der sikrer en spændende og alsidig hverdag.

Hvem er vi

Feriefonden er en uafhængig fond, der har til formål at administrere uhævede feriepenge fra Region Midtjyllands arbejdspladser til ferieformål, herunder drift, vedligeholdelse og forbedring af feriefaciliteter m.v. Ferieboligerne kan lejes af Region Midtjyllands ansatte samt tidligere ansatte, der er gået på pension eller efterløn. Fonden ledes af en bestyrelse, der mødes 4 gange årligt og betjenes af Feriefondens

to øvrige medarbejdere. Den daglige ledelse sker i et samarbejde mellem Feriefondens formand og

vicekontorchefen for Intern Service.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er deltid og er på mellem 12 og 20 timer pr. uge. Hvordan timerne skal placeres, aftaler vi i fællesskab i forbindelse med ansættelsen. Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Arbejdsstedet er Regionshuset Viborg, Skottenborg 26, 8800 Viborg.

Ansøgningsfristen er den 15. maj 2025.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 15. og 16. maj 2025.

Forventet tiltrædelse: 1. juni 2025 eller snarest muligt herefter.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til feriefondsadministrator Ulla Pedersen tlf. 21 67 22 84 eller vicekontorchef Ole Echers på tlf. 23 31 00 64.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.