

Vi søger en administrativ medarbejder i SamBiosen

til en fast stilling på 20 timer pr. uge - evt. i kombination med vores anden opslåede stilling som projektkoordinator 15 timer pr. uge.

Vi søger en administrativ medarbejder til at koordinere og sætte struktur på de mange aktiviteter, der sker i SamBiosen. Er du skrap til administrationssystemer, er du en dygtig kommunikator og er du samtidig imødekommende og serviceorienteret? Så er det måske dig, vi leder efter.

SamBiosen er Samsø's Kultur-, Idræts- og Frivilligcenter, og vi er en selvstændig forening. Der sker flere og flere ting i SamBiosen, og vi har brug for en medarbejder, der kan håndtere mange af de administrative opgaver, der er knyttet hertil. Du har således din styrke i det administrative, men trives også med at være udadvendt og snakke med gæster og de kunder, der holder deres arrangementer her. En del af opgaverne er kommunikation på sociale medier og diverse annoncer, som du løser i samarbejde med os andre. Derudover skal du indgå i vagtplanen, hvor vi skiftes til at være i "receptionen" og tage imod de gæster, der har spørgsmål. Dine primære arbejdsopgaver bliver inden for det administrative, men du kommer også til at indgå i SamBiosens øvrige aktiviteter og arbejdsopgaver. Du bliver en del af et team på 5 medarbejdere, der har sin hverdag her i SamBiosen samt en bogholder.

Dine arbejdsopgaver bliver bl.a.:

- Koordinering og afregning af arrangementer i huset
- Lokalebooking, aftaler m. køkken mv. afregning til SamBiosens bogholder
- Administration af vores bookingsystem, Conventus
- Medlemshåndtering og oprettelse af hold
- Håndtering af abonnemeter i Fitness
- Opdatering af hjemmeside (kun indhold - ikke kodning)
- SoMe, PR og salg
- Vagtplaner
- At passe kontorets telefon i fællesskab med kollegaer
- Koordinering af svømmehold i Vandhalla, Hou
- At besvare mails og sidde i reception 1-2 gange om ugen.

SamBiosen er et sted i udvikling og hvert år sker der nye tiltag og aktiviteter. Derfor søger vi også en person, som har lyst til at være med i den udvikling og tage nye opgaver på sig, når de opstår. Som arbejdsplads har vi i SamBiosen en uhøjtidelig og fællesskabsorienteret kultur, hvor vi hjælper hinanden så meget vi kan og er imødekommende både overfor de mange skolebørn og øvrige gæster, der kommer i huset.

Vi søger en person, der:

- Er struktureret og har erfaring med administrative opgaver
- Kender til foreningsverdenen
- Er imødekommende og positiv
- Har en skarp og kreativ pen, du kan sætte i spil på vores hjemmeside og SoMe-kanaler
- Har lyst til at arbejde i en mindre organisation, hvor tingene ofte går stærkt, og hvor vi hjælper hinanden med alt fra praktiske opgaver til strategiske beslutninger
- Arbejder selvstændigt og struktureret i en travl hverdag, hvor du har ansvar for mange forskellige typer opgaver på samme tid

Den rette kandidat

Som arbejdsgiver er vi meget imødekommende overfor personer, som passer delvist til profilen, men også har andre kompetencer med i bagagen. Den administrative opgave skal selvfølgelig løses, og du skal synes, at stillingen er spændende for dig, men vi bestræber os også på at tilpasse arbejdsopgaverne til de kompetencer, du kommer med, så du får en spændende og udfordrende dagligdag, uanset om du ikke rammer den administrative profil 100%. Aktuelt er der mulighed for at kombinere denne stilling med stillingen som projektkoordinator for "Vi følges på Samsø", som også er slået op netop nu. Du kan sagtens komme i betragtning til en kombineret stilling som administrativ medarbejder og projektkoordinator (samlet 35 timer pr. uge), selvom dine kompetencer umiddelbart matcher den ene stillingsbetegnelse mere end den anden. Hvis du ønsker at søge de to stillinger i kombination, er du velkommen til at skrive én samlet jobansøgning. Stillingerne kan naturligvis også søges separat.

Løn

Løn og vilkår efter aftale. Vi har endnu ikke indgået overenskomst, men agter at ansætte på vilkår, der følger HK-overenskomst.

Det praktiske

Stillingen er en fast stilling på 20 timer pr. uge.

Tiltrædelse: Hurtigst muligt og gerne 1. februar 2023

Arbudssted: SamBiosen, Pillemarksvej 1, 8305 Samsø.

Ansøgningen sendes til leder@sambiosen.dk

Har du spørgsmål til stillingen er du meget velkommen til at kontakte daglig leder i SamBiosen, Jeppe Dam Skriver på 23 32 86 11 eller leder@sambiosen.dk.

Ansøgningsfrist den 16. december. Ansættelsessamtaler afholdes i ugen efter.

Om at bo på Samsø:

Hvis du ikke bor på Samsø, men gerne vil vide mere om livet på øen, så kan du så kan du med fordel besøge hjemmesiden tidtilsamsoe.dk eller følge med på både Instagram på [@tidtilsamsoe](https://www.instagram.com/tidtilsamsoe) og Facebook på [@tidtilsamsoe](https://www.facebook.com/tidtilsamsoe).

Samsø kendes på en helt unik natur, de smukke landskaber, lyset, havet og den helt specielle ø-stemning, har du lyst til at høre mere om at bo og leve på Samsø, har du mulighed for at få en snak med Samsø Kommunes bosætningskonsulent, Nicolai Kammersgaard på aunk@samsoe.dk eller tlf. 2520 8849.