

Personal Assistant (PA)

ABF søger Personal Assistant og daglig sparringspartner til ABF's direktør. Der er tale om en nyoprettet stilling, hvor du selv vil være med til at præge stillingsindholdet og udvikle dit arbejdsfelt.

Dine primære arbejdsopgaver vil omfatte:

- Understøtte direktørens faglige og politiske arbejde, herunder:
 - Styring af direktørens kalender og aftaler
 - Koordinering af aftaler om ABF's repræsentation ved møder, arrangementer og events m.v. (såvel eksterne som interne) på direktørens vegne
 - Bistand til direktørens mødeforberedelse
 - Deltagelse i møder efter nærmere aftale med direktøren
 - Opfølgning på mødebeslutninger
- Varetagelse af sekretærfunktioner for ABF's hovedbestyrelse, forretningsudvalg og formandskab, herunder:
 - Udarbejdelse af dagsordener
 - Koordinering omkring udarbejdelse af beslutningsoplæg/orientering/debatoplæg
 - Løbende opfølgning og status i forhold til ABF's strategiplan
 - Referatskrivning
 - Bistand til opfølgning på, og implementering af beslutninger
- Opfølgning på løbende skriftlige og personlige henvendelser til ABF's direktør.

Om dig; du:

- Har formentlig en akademisk uddannelse, men din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, da det vil være dine personlige kompetencer og kvalifikationer, som er afgørende
- Har stor interesse for boligpolitik
- Har gode analytiske evner og en høj faglighed med øje for kvalitet og detaljen
- Arbejder struktureret og systematisk og er en god planlægger med overblik, som kan overholde en deadline og sikre, at opgaverne bliver fulgt til dørs
- Har gennemslagskraft og pondus
- Er en god formidler og stærk i såvel mundtlig som skriftlig kommunikation
- Er en dygtig koordinator med gode samarbejdsevner – som kan formidle og samarbejde på tværs af organisationen
- Er selvstændig og beslutningsdygtig og kan fungere i en stilling med stort ansvar, hvor der vil være diskretions- og fortrolighedshensyn i nogle situationer.

Vi tilbyder:

- Ansættelse i en betroet stilling, hvor du kommer tæt på de boligpolitiske beslutninger i Danmark
- Et sekretariat med et teamorienteret, afslappet og uformelt arbejdsmiljø med respekt for hinandens faglige kompetencer og hvor service og kvalitet er kerneværdier
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling i en organisation i vækst og med fokus på fortsat udvikling
- En familievenlig arbejdsplads med normalt 37 timers arbejdsuge. Periodevis kan der dog i forbindelse med møder forekomme aften- og weekendarbejde
- En af Københavns trafikalt bedst beliggende arbejdspladser
- Ansættelse på individuel kontrakt med pensionsordning og løn i forhold til kvalifikationer.

Yderligere oplysninger:

Du er velkommen til at kontakte direktør Jan Hansen på tlf. 33 86 28 31 for yderligere uddybning eller spørgsmål.

Ansøgning:

Vi vil gerne bede om din ansøgning med CV, eksamensbevis og øvrige relevante bilag **senest 19. januar 2018**, som bedes sendt til personale@abf-rep.dk, eller **ABF, Vester Farimagsgade 1, 8. sal 1606 København V**, mærket **Personal Assistant**. Samtaler vil blive afholdt ultimo januar 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.