

ABF's medlemsrådgivning søger jurist/ejendomsadministrator

Tiltrædelse: Snarest

I medlemsrådgivningen rådgiver vi vores medlemsforeninger inden for alle juridiske og økonomiske aspekter af andelsboligområdet. Vi søger en kollega, der kan bidrage til de daglige arbejdsopgaver og samtidig medvirke til en fortsat udvikling af teamet.

DINE PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER VIL OMFATTE:

- Telefonisk rådgivning af ABF's medlemsforeninger med fast telefontid, hvor medlemmerne ringer ind
- Skriftlig sagsbehandling på baggrund af skriftlige medlemshenvendelser
- Rådgivning af medlemsforeninger ved møder
- Undervisning på ABF's medlemskurser og udvikling af nye kurser og undervisningsmateriale
- Oplæg på medlemsarrangementer mv.
- Medvirke til artikelskrivning til ABF's medlemsblad ABFnyt, opdatering af ABF's hjemmeside samt udarbejdelse af andet informationsmateriale, herunder pjecer, vejledninger mv.
- Deltage i de løbende udviklings- og kvalitetssikringsopgaver i forhold til ABF's medlemsrådgivning, herunder vedligeholdelse og udvikling af ABF-håndbogen, ABF's standardvedtægter og standarddokumenter, interne procedurer samt retningslinjer i rådgivningen.

OM DIG:

- Du er uddannet jurist eller ejendomsadministrator og har en stærk faglig profil
- Du har relevant erfaring og stor interesse inden for andelsboligområdet samt kendskab til foreningsret
- Du er evt. nyuddannet, men med praktiske erfaringer fra studenterjob eller anden relevant beskæftigelse
- Du er velformuleret, præcis og en god formidler af juridisk stof til såvel jurister som ikke-jurister
- Du er en holdspiller med gode samarbejdsevner
- Du er kvalitetsbevidst, overholder deadlines og følger opgaverne til dørs
- Du er udviklingsorienteret, initiativtagende og ser mulighederne frem for begrænsningerne.

VI TILBYDER:

- Ansættelse i et fagligt stærkt rådgiverteam med fire jurister som nærmeste kolleger
- En dagligdag, hvor vi har fokus på et højt fagligt niveau, respekt for hinandens faglige kompetencer, samarbejde, og at vi har det godt sammen
- Et sekretariat med et teamorienteret, afslappet og uformelt arbejdsmiljø, hvor service og kvalitet er kerneværdier.
- En alsidig stilling, hvor du kan være med til at præge og udvikle dit eget arbejdsområde og ABF's medlems-service
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- En organisation i vækst og med fokus på fortsat udvikling
- En familievenlig arbejdsplads med 37 timers arbejdsuge. Periodelvis kan der dog i forbindelse med undervisning og møder i meget begrænset omfang forekomme aften- og weekendarbejde
- En af Københavns trafikalt bedst beliggende arbejdspladser
- Ansættelse på individuel kontrakt med pensionsordning og løn i forhold til kvalifikationer.
- Sekretariatet er røgfrit, og vi ryger ikke i arbejdstiden.

YDERLIGERE OPLYSNINGER:

Du er velkommen til at kontakte juridisk chef Anne Kristensen på tlf. 33 86 28 30 for yderligere uddybning eller spørgsmål.

ANSØGNING:

Vi vil gerne bede om din ansøgning med CV, eksamensbevis og øvrige relevante bilag senest **17. januar 2020**, som bedes sendt til personale@abf-rep.dk, eller ABF, Vester Farimagsgade 1, 8. sal 1606 København V, mærket jurist/administrator. Samtaler vil blive afholdt ultimo januar 2020.

**Andelsboligforeningernes
Fællesrepræsentation**

Vester Farimagsgade 1, 8. sal
1606 København V

Tlf. 33 86 28 30

abf@abf-rep.dk
www.abf-rep.dk