

Erfaren administrativ medarbejder søges til Københavns Skolehaver

Københavns Skolehaver søger en administrativ medarbejder til ansættelse i en fast stilling 15 timer om ugen fra 1. januar 2025 eller snarest muligt derefter. Der vil på sigt være mulighed for flere timer.

Elsker du, at der er orden i tingene, og styr på systemerne? Vil du være med til at udvikle vores administrative processer og arbejdsgange? Finder du mening i at holde styr på dét, som andre ikke har tid til?

Københavns Skolehaver er en forening, som brænder for at give byens børn jord under neglene og lære dem om alt fra frø til høst til madlavning og kompostering, såvel i skoletiden som i fritiden. Her er æbler og eventyr, klatretræer og krydderurter, bærbuske og bålpladser, bier og blomster, hønsefødder og gulerødder. Kort sagt et uderum med højt til loftet hvor sanselig leg og læring er i centrum.

Vi forventer, at du har følgende kvalifikationer:

- Relevant regnskabsmæssig uddannelse
- Dokumenteret arbejdserfaring med regnskabs-, bogførings- og lønsystemer.
- Omhu, præcision og god fremdrift i dit arbejde
- Gerne erfaring fra foreningslivet eller skoleområdet, men det er ikke et krav.
- Lyst og evner til at arbejde grundigt og selvstændigt i tæt samarbejde med et lille sekretariat
- Blik for og lyst til at udvikle og optimere arbejdsgange i samarbejde med daglig leder

Vi tilbyder:

Et job med det daglige ansvar for administrationen i en lille forening. Du vil skulle udføre varierede administrationsopgaver for vores skolehaver på Bispebjerg, Islands Brygge og De Glade Rødder i tæt samarbejde med den daglige leder. Du bliver en del af en organisation på 12 faste medarbejdere, ca. 15 sæsonansatte og praktikanter, samt mange frivillige. Din arbejdsplads ligger i en af byens ældste og smukkeste haver på Bispebjerg Bakke.

Stillingen er normeret til 15 timer per uge, og arbejdstiden vil være fordelt på 2-3 hverdage om ugen i tidsrummet fra kl. 8-16 efter aftale. Stillingen er egnet til en fleksjobber.

Ansættelse er betinget af en ren straffeattest.

Ansøgning og cv sendes pr. mail til: camilla@kbhskolehaver.dk senest d. 17. november 2024.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 48. For yderligere information om stillingen kontakt leder:

Camilla Friedrichsen, mobil: 5046 2535.

