

Spejdernes Administrationsfællesskab søger en dygtig og erfaren vicevært med et stort servicegen, gode samarbejdsevner og lyst til at arbejde selvstændigt med diverse driftsopgaver på Spejdercenter Holmen.

Spejdercenter Holmen består af 5 ejendomme og en oase af et grønt område beliggende på Christianshavn. De faste beboere på Holmen – Det Danske Spejderkorps, De grønne pigespejdere, Spejdernes Administrationsfællesskab, Spejdernes Lejr, Spejderne og Middelgrundsfonden – har dagligt glæde af centrets beliggenhed, omgivelser og faciliteter.

Ud over ejendommens faste beboere, bruger mange virksomheder området til møder, seminarer, workshops og lignende. Skoler og institutioner bruger Spejdercenter Holmen som base i forbindelse med udflugter og lejrskoleophold.

Som vicevært skal du være med til at sikre, at området altid fremstår pænt, ordentligt og tiltalende for beboere og lejere.

Som vicevært skal du bl.a. varetage følgende opgaver:

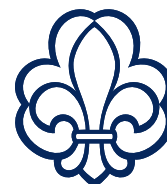
- Serviceopgaver i forhold til brugerne af Spejdercenter Holmen
- Mindre håndværksmæssige forbedringsarbejder
- Renholdelse af udearealer inkl. snerydning og glatførebekæmpelse
- Vedligeholdelse af grønne arealer, herunder også forbedringsarbejder med planter og lignende.
- Tilsyn med bygninger og gårdarealer
- Ansvar for forsyninger af vand, varme, el m.v., herunder aflæsninger
- Rekvirering af og tilsyn med håndværkere til reparationer
- Ad hoc opgaver på ejendommen

Derfor lægger vi vægt på, at du:

- Har kørekort B
- Er positiv, udadvendt og vant til at samarbejde med mennesker i alle aldre
- Er meget struktureret, omhyggelig og et ordensmenneske
- Du har en håndværksmæssig baggrund – gerne som tømrer, maler, murer, ejendomsfunktionær eller noget lignende.
- Kan omgås børn og unge i alle aldre

Vi tilbyder:

- Et udfordrende og givende job
- Mulighed for nedsat tid (20-timer)



- En moderne arbejdsplads med flekstid og fine omgivelser
- Et godt kollegialt fællesskab
- Et stort netværk og tætte relationer til engagerede ansatte og frivillige

Ansøgningsfristen er den 31. juli 2017 kl. 12:00. **Ansøgningen inkl. CV sendes som én samlet pdf-fil til job@korpskontoret.dk.** Skriv venligst "Ejendomsfunktionær" i emnefeltet. Du har også mulighed for at besøge os på Spejdercenter Holmen og aflevere din ansøgning. Vi holder ansættelsessamtaler i uge 33 og 34. Tiltrædelse snarest muligt.

Du kan få mere at vide om stillingen hos administrationschef Morten Bjørn Nielsen på telefon 51 50 55 14 eller på mail mbn@korpskontoret.dk.

Spejdernes Administrationsfællesskab (SAF) varetager bl.a. økonomien og den administrative betjening af mere end 40.000 spejdere landet over fra Det Danske Spejderkorps og De grønne pigespejdere.

SAF står over for en spændende tid, hvor der skal udvikles og optimeres på vores administration, så vi sikrer spejdere og ansatte de bedst mulige rammer for arbejdet med at udvikle spejderarbejdet i Danmark. Du kan derfor se frem til en spændende og afvekslende hverdag med mangeartede opgaver og med kontakt til mange mennesker.