

Sekretær til Haderslev Idrætscenter

Når intet kan vælte dig om omkuld i en omskiftelig hverdag...
Når dit skarpe økonomiske øje kan skære sig igennem kontrakter og fakturaer...
Når imødekommenhed, humor og et service-mindset er en del af dit DNA og naturlige jeg...
Når struktur, planlægning og overblik er noget du slet ikke kan lade være med at signalere...
Så har vi i Haderslev Idrætscenter nu en fantastisk mulighed for dig!

Vores dygtige og vellidte sekretær, bogholder, bookingsansvarlig og vagtplanlægger har valgt, at tiden er inde til nye udfordringer på Rådhuset.

Vi har derfor brug for en ny administrativ kollega, som kan indgå i en kompleks, spændende og varieret stilling i Haderslev Idrætscenter.

Du vil først og fremmest være den person, stemme og ansigt der møder gæster, brugere og kunder, når de henvender sig, så dit servicegen er helt afgørende.

Du skal besidde en bred vifte af administrative færdigheder som, kombineret med evnen til tæt samarbejde, være løsningsorienteret og gode kommunikative færdigheder, vil og skal understrege at Haderslev Idrætscenter er stedet hvor servicen prioriteres højt og hvor løsninger altid findes.

Hvad kan du så forvente som medarbejder i HIC?

- En tillidsfuld arbejdsplads, hvor du kan udvikle dig, og hvor vi har tillid til dig
- Fagligt dygtige og ambitiøse kolleger overalt i huset
- En beslutningsdygtig ledelse, som aldrig er langt væk
- Et idrætscenter i konstant udvikling
- Et godt arbejdsfællesskab og en god arbejdsplads, hvor alle hjælper hinanden
- Et arbejdsfællesskab, hvor vi altid tror på tillid frem for kontrol.

Stillingen er kompleks og super spændende, og har mange berøringsflader. I store træk består stillingen af følgende ansvarsområder:

- Receptionsfunktion – fysisk såvel som telefonisk
- Bookinger i Conventus i HIC-regie
- Bogføringer, afstemning og udsendelse af regninger/fakturaer i programmet Prisme
- Personalerelateret arbejde/registrering ift. kurser, sygdom, ferie, barsel, mv.
- Tæt samarbejde med Café HIC vedr. bookinger og bestillinger
- Tæt samarbejde med kolleger omkring opgaver, bookinger, praktiske gøremål
- Webansvarlig
- Muligvis en fast aftenvagt om ugen mhp. yderligere gæstekontakt, samt også gerne en weekend-dag hver 4. uge.

Du vil - sammen med souschef og centerleder - udgøre det administrative trekløver i Haderslev Idrætscenter, som både i fællesskab og hver for sig, håndterer dagligdagens mange opgaver. Der er ikke to dage, som er ens hos os, men det er i virkeligheden også det, som er allerbedst ved at være med på holdet i HIC.

Der er tale om en fuldtidsstilling, som indebærer både mulighed for personlige udvikling samt på sigt eventuelt også "noget med ledelse".

Tiltrædelse pr. 1. maj 2025 eller hurtigst muligt herefter.

Yderligere oplysninger

Du er meget velkommen til at rette henvendelse til centerleder Roland Christiansen på telefon 20 26 66 79, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den 21. april 2025.

Vi forventer at afholde samtaler torsdag den 24. april 2025.

Haderslev Kommune

Vi understøtter borgernes liv fra de bliver født til de skal her fra. Vi udvikler foreningslivet i samarbejde med de frivillige. Vi skaber rammerne for, at virksomhederne kan udvikle sig. Vi arbejder hver dag for at give de bedste rammer for vækst og velfærd i vores kommune. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 vil have 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser i Haderslev Kommune.

Alt det kan du blive en del af med et job hos os i Haderslev Kommune.