

Administrativ koordinator til Frivilligheden og Ungdomsbrandkorps

Kan du se dig selv arbejde inden for beredskabet, og har du kendskab til vagtplanlægning og erfaring med praktisk drift og samarbejde med frivillige og unge?

Så har vi en spændende stilling som administrativ koordinator til Hovedstadens Beredskabs Frivilligheden og Ungdomsbrandkorps (UBK).

Frivilligheden består af Hovedstadens Beredskabs frivillige, der har en bred vifte af kompetencer, viden og erfaringer. De frivillige udgør en værdifuld og nødvendig ressource, og de assisterer beredskabet med såvel akutte operative og interne driftsopgaver overalt i Hovedstadens Beredskabs dækningsområde.

Ungdomsbrandkorpsen er et praksisorienteret tilbud, der giver unge mulighed for både at lære om beredskabsfaget og udvikle generelle og sociale kompetencer, der kan ruste dem til at tage en uddannelse og indgå på arbejdsmarkedet.

Dine arbejdsopgaver

Dine opgaver vil være delt mellem almindelig drift i forhold til Frivilligheden og praktisk drift og planlægning af de otte årlige grundkurser for unge kadetter i Ungdomsbrandkorpsen (UBK).

Det indebærer:

- Vagtplanlægning og koordinering af instruktører til Ungdomsbrandkorpsen, grundforløb og det efterfølgende beredskabsfaglige fritidstilbud "Torsdag i hangaren"
- Kommunikation - blandt andet med skolevejledere, forældre mm.
- Journalisering og forefaldende kontoropgaver i forbindelse med de frivilliges uddannelse og opgaver, samt UBK's grundforløb.
- Koordinering af faciliteter på lokationen, såsom udlån af nøgler, kursuslokaler og materiel.
- Koordinering af drift og vedligeholdelse af de faciliteter, der huser Frivilligheden og UBK, herunder håndtering af mindre praktiske ad-hoc opgaver.
- Deltagelse i møder, driftsplanlægning og udviklingsopgaver i både Frivilligheden og i UBK.

Dine kvalifikationer og dig som person

Vi forventer, at du har

- Relevant erhvervs erfaring, gerne inden for frivilligområdet og/eller sociale indsatser.
- Kendskab til journalisering, og mod på at sætte dig ind i vores ESDH-system.
- Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men du har erfaring med og trives med administrative opgaver.

For at lykkes i rollen er der behov for, at du

- Er struktureret og kan sikre overblik og effektivitet i vores daglige arbejde, da du får en central rolle i at optimere arbejdsgange, koordinere opgaver og sikre, at intet falder mellem stolene.
- Er serviceminded og trives med mange forskellige opgaver, der pludseligt kan opstå og skal løses på kort tid.
- Trives med nye udfordringer og formår at have mange bolde i luften på samme tid.
- Kan samarbejde med mange forskellige personer i flere funktioner – både internt og eksternt.

Vi tilbyder

Som administrativ koordinator vil du få et spændende og varieret job, hvor du får stort ansvar og gode muligheder for at præge stillingens indhold. På en arbejdsplads, hvor vi er ambitiøse på både organisationens, medarbejdernes og dine vegne.

Du skal forvente at blive en del af en social arbejdsplads, hvor vi sammen skaber et arbejdsmiljø, der er præget af stor arbejds glæde, aktivitet, faglige ambitioner, teamwork, fleksibilitet og personlig frihed under ansvar.

Vi er en familievenlig arbejdsplads, hvor der er plads til at være dig. Det gælder uanset hvor, du er ansat i Hovedstadens Beredskab. Vi passer på hinanden, fordi et godt arbejdsmiljø er med til at sikre, at vi kan løse vores kerneopgave. Nemlig at passe på Hovedstadsområdet og vores godt 1 mio. borgere døgnet rundt – året rundt.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge.

Løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået med KL samt retningslinjerne i Ny Løn.

Arbejdstiden er hovedsageligt i hverdage mellem 08.00-15.24. Der vil dog lejlighedsvist være møder og arrangementer der kræver deltagelse på andre tidspunkter.

Arbejdsstedet vil først og fremmest være Tomsgårdens Brandstation i Nordvest.

Ansøgning

Der er ansøgningsfrist til stillingen den 03-06-2025

Vi forventer at afholde samtaler i uge 24.

Har du spørgsmål til opslaget, er du velkommen til at kontakte Just Kielberg på 20 35 19 92.

Om Hovedstadens Beredskab

Hovedstadens Beredskab er Danmarks største beredskab med cirka 800 medarbejdere og frivillige. Beredskabets opgave er at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer. Vi dækker 8 kommuner og ca. 1 mio. borgere, og vores ambition er at være på forkant med udviklingen af fremtidens beredskab og være en stærk medspiller i forhold til kommunernes visioner om at skabe tryghed og robusthed til gavn for borgerne.

Hovedstadens Beredskab tager sit miljømæssige samfundsansvar alvorligt. Vi er det første beredskab i Danmark, der løbende måler vores CO₂-udledning, og vi arbejder hele tiden på at mindske CO₂-udledningen fra vores køretøjer og bygninger, samt fra de produkter vi køber af leverandører.

Hovedstadens Beredskab ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner. Ligestilling handler om os alle. Vi opfordrer alle interesserede uanset køn, alder, religion, handicap og etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.