

Arbejdsbeskrivelse for administrativ medarbejder

Senest opdateret oktober 2019

Medarbejderen skal:

- Kunne tilslutte sig KFUM og KFUK´s formålsparagraf
- Have kendskab til KFUM og KFUK strukturen i Århus
- Stå for den daglige drift af distriktskontoret
- Have 1 ugentlig træffetid på ml. 1 og 3 timer i dagstimerne (8-16)
- Have 1 ugentlig træffetid på ml. 1 og 3 timer eftermiddag /aften (16 – 21)
- Deltage i distriktets bestyrelsesmøder og det årlige stormøde

Det daglige arbejde

- Betaling af regninger og privatudlæg
- Administrere likvide midler og håndtering af kontanter
- Kontering af bilag
- Have kontakt til ekstern IT-konsulent
- Servicering af medlemmerne
- Være behjælpelig ved henvendelser
- Daglig drift af kontoret
- Indkøb af kontorartikler
- Kontakt til kopimaskineleverandør
- Depot/lager
- Kontorets åbningstider, telefontider og nøgleudlevering
- Viceværtfunktioner
- Kontakt til rengøringshjælp
- Vedligeholdelse af lokaler og inventar
- Have kontakt til lejere af Nørre Alle 29
- Udlejning af lokalerne på Nørre Allé 29
- Være behjælpelig med praktiske opgaver i forbindelse med Aarhus Børnehøjskole, Fairbar, Kollegiet på Thorvaldsensgade mv.

Derudover skal medarbejderen være behjælpelig med eventuelle praktiske opgaver for eksisterende distriktsudvalg.