

Er du Hjernesagens nye administrative medarbejder? Hjernesagen søger sekretær 30 timer ugentligt

Er du er engageret, serviceminded, god til at kommunikere og samarbejde med mange forskellige typer mennesker, og har du flair for at arbejde systematisk i hverdagen? Så er du måske **Hjernesagens** nye administrative medarbejder.

Hjernesagen er en landsdækkende forening. Vores medlemmer er primært mennesker ramt af blodprop eller blødning i hjernen, deres pårørende og andre interesserede. Vi arbejder for bedre forhold for vores medlemmer og for at udbrede viden om vores fantastiske hjerne, og hvordan vi passer på den.

Dine centrale opgaver

- Bistå med forberedelse og afvikling af foreningens årlige temadage, kurser og kampagner.
- Selvstændigt kunne skrive udkast til korrespondance, læse korrektur og journalisere.
- Stå for de administrative opgaver i forbindelse med fondsansøgninger.
- Bistå med at klargøre materialer og læse korrektur i forbindelse med produktion af foreningens medlemsblad.
- Bistå foreningens landsformand og direktør med kommunikation f.eks. ved at opdatere kalender, sikre at relevant korrespondance og mødeindkaldelser formidles og i øvrigt bistå med administrativ hjælp.
- Bistå ved at lægge kampagner og andet materiale på sociale medier.
- Kommunikere i skrift og tale med foreningens medlemmer.
- Bistå med at løse andre administrative opgaver, som f.eks. at udføre opgaver i medlemssystemet Navision i forbindelse med spidsbelastning eller ferier.

Vi forventer, at du:

- Er engageret, serviceminded og god til at holde overblik.
- Er empatisk og god til at kommunikere med mange forskellige mennesker, også når samtalepartneren er stresset eller udfordret kommunikativt pga. handicap.
- Er god til at sætte dig ind i at bruge nye it-systemer
- Kan arbejde selvstændigt.
- Er systematisk, grundig og god til at holde overblik over mange forskellige informationer.
- Er fejlfri til skriftlig dansk og kan læse korrektur.
- Har kendskab til engelsk – mundtligt og skriftligt.

Vi tilbyder dig:

- At blive del af en engageret og dynamisk forening i udvikling – vi er p.t. 7,5 årsværk ansat fordelt på 10 personer.
- En arbejdsplads i et dynamisk kontorfællesskab, som vi deler med over 30 andre handicapforeninger.

- En travl og inspirerende hverdag med kollegaer, der arbejder målrettet på at opnå resultater til gavn for hjerneskadede og deres pårørende.
- Løn efter aftale – inden for relevant overenskomstområde.

Stillingen ønskes besat pr. 1. juni– **ansøgningsfristen er den 30. marts**. Samtaler forventes afholdt i uge 17.

Ansøgningen sendes til admin@hjernesagen.dk eller Blekinge Boulevard 2, 2630 Taastrup.
Yderligere oplysninger kan fås hos direktør Birgitte Hysse Forchhammer tlf. 24481503.
Du kan læse mere om Hjernesagen på www.hjernesagen.dk.