

Administrativ sagsbehandler til Arbejdsgivere & Selvstændige

Fællessekretariatet søger for Den Danske Dyrlægeforening, JA og DSL en administrativ medarbejder på 30 timer pr. uge.

Arbejdsopgaver:

Du skal indgå i teamet Arbejdsgivere & Selvstændige i Den Danske Dyrlægeforening, der servicerer vores medlemmer som er dyrlægevirksomheder, når de henvender sig personligt, pr. mail eller telefonisk til afdelingen. Du skal bl.a.:

- besvare medlemshenvendelser om løn- og ansættelsesvilkår på det private område indenfor områdets overenskomst som blandt andet omfatter dyrlæger, veterinærsygeplejersker og veterinærsygeplejerskeelever
- sagsbehandle på løn- og ansættelsesvilkårsområdet, herunder beregne løn og gennemgå kontrakter
- deltage i forhandlinger med de faglige organisationer som referent
- Administrative opgaver, herunder sags oprettelse og visitering, journalisering og lignende

Kvalifikationer:

Vi forventer, at du er serviceminded, har kendskab til løn- og ansættelsesvilkår, har erfaring med medlemsrådgivning og med sagsbehandling og de IT-værktøjer, som er tilknyttet sagsbehandlingen samt at du er god til at fastholde overblik over de mange forskellige problemstillinger, som indgår i medlemsbetjeningen. Grundig oplæring vil finde sted.

Vi forventer endvidere, at du har gode samarbejdsevner, kan løse opgaverne med stor selvstændighed og effektivitet, og at du er god til at formulere dig både skriftligt og mundtligt.

Vi tilbyder:

Et alsidigt job i Fællessekretariatets afdeling for Arbejdsgivere & Selvstændige. Fællessekretariatet består af i alt 38 kolleger og afdelingen Arbejdsgivere & Selvstændige består af dig og en forhandlingskonsulent. Du referer direkte til fællessekretariatets direktør.

Vi arbejder i et uformelt og humørfyldt arbejdsmiljø, hvor vi alle har klare og veldefinerede ansvars- og arbejdsområder, men hvor vi også skal kunne yde tværgående opgaveløsning. Vi lægger vægt på at yde det bedst mulige for vores medlemmer, ligesom et godt samarbejde, videndeling, hjælpsomhed, forandringsvillighed og robusthed er nøgleord, der præger arbejdet på vores arbejdsplads.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Gode løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Fællessekretariatet og HK-Hovedstaden.

Ansøgning

Din ansøgning mrk. "Administrativ sagsbehandler" mailes til chefsekretær Cathrine Norup, JobHosOs@fsek.dk senest den 12. juni 2020.

Har du brug for yderligere oplysninger, er du meget velkommen til at kontakte Tina Jordt på tlf. 3913 1054.

Fællessekretariatet er sekretariat for tre fagforeninger - Den danske Dyrlægeforening, JA og DSL - der tilsammen har ca. 10.000 medlemmer og beskæftiger 38 personer.

Den danske Dyrlægeforening organiserer dyrlæger, der beskæftiger sig med dyrs sundhed, fødevareresikkerhed, veterinær administration, forskning, undervisning, lægemidler og biomedicin. [Læs mere på ddd.dk](http://ddd.dk)

JA organiserer alle med en akademisk uddannelse, der beskæftiger sig inden for natur, miljø og fødevarer. [Læs mere på ja.dk](http://ja.dk)

DSL organiserer skov-og landskabsingeniører, have-og parkingeniører samt natur-og kulturformidlere. [Læs mere på skovogland.dk](http://skovogland.dk)