

Er du vores nye sekretær på Blå Kors Rold Skov?

Vil du være med til at gøre en forskel for mennesker i udsatte livssituationer – og samtidig få en hverdag fyldt med mening, faglighed og fællesskab? Så er det måske dig, vi leder efter som vores nye sekretær på Blå Kors Rold Skov.

Et job med mening og muligheder

Hos os får du:

- En nyoprettet stilling med stor selvstændighed og mulighed for at præge din arbejdsdag
- Et stærkt fagligt fællesskab med engagerede kolleger og ledelse
- Et velfungerende hovedkontor, der støtter med viden og sparring
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling

Om Blå Kors Rold Skov

Vi er et bo- og behandlingstilbud for mennesker med hjemløshed, misbrug og psykiske/sociale udfordringer. Her bor 46 beboere på midlertidige og længerevarende ophold. Vi arbejder med fokus på relationer, nærvær og håb – og vi tror på nye muligheder for alle.

Vi har et levende hus, hvor dagene aldrig er ens. På Blå Kors Rold Skov har vi fælles måltider, beskæftigelsestilbud, musik og et stærkt fællesskab. Vi hilser på hinanden, har daglige stunder til refleksion og skaber et hjem - og ikke bare et sted at bo.

Dine opgaver bliver blandt andet at:

- Være det første smil og den første stemme, man møder
- Skrive for ledelsen og tage referater
- Opdatere vores hjemmeside, Facebook-side og interne portaler
- Varetage vagtplanlægning og feriekoordinering
- Bidrage til onboarding af nye medarbejdere
- Håndtere post, sikker mail og nøgler
- Hjælpe med digitalisering og administrative rutiner
- Være superbruger på vores digitale løsninger
- Indgå i et administrativt team, hvor du bl.a. skal vikariere for vores bogholder

Hvem er du?

Du har en administrativ uddannelse samt kompetencer og flair for struktur og kommunikation. Du trives i et miljø, hvor mennesker er i centrum, og hvor du både arbejder selvstændigt og som en del af et team.

Du møder andre med nysgerrighed, respekt og et smil – og du har lyst til at være en del af en arbejdsplads med et kristent livs- og menneskesyn. Du kan læse mere om Blå Kors' værdier og menneskesyn på www.blaakors.dk/vaerdier-og-grundlag

Praktisk info

- Stillingen er på 35 timer om ugen, fordelt på hverdage mellem kl. 8–16. Derudover indgår du i vores jule- og nytårsrul, hvor du skal arbejde hver 8. juleaften og 8. nytårsaften.
- Løn og vilkår følger Blå Kors' fælles ansættelsesgrundlag. Grundlønnen følger KL's overenskomst for administration og it.
- Tiltrædelse er 1. oktober 2025, og ansøgningsfristen er søndag d. 17. august kl. 23.59. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler tirsdag den 26. august 2025.

Har du spørgsmål om jobbet, så ring til forstander Jacob Kjærgaard Andersen på tlf. 24 76 91 62.