

Foreningskoordinator for vores medlemsdemokratiske fællesskab

Har du styr på detaljen og kunne du tænke dig at understøtte vores øverste ledelse i arbejdet for vores medlemsdemokratiske fællesskab? Vil du gerne forandre og være noget særligt for andre? Som medarbejder i LB får du mere substans i dit job, hvor vilkår, goder og fleksibilitet gavner det hele menneske. Hos LB Forsikring lægger vi sjæl i arbejdet, og vi møder medlemmer, kolleger og omverden med skærpet sans. Du bliver en del af et medlemsejet fællesskab, hvor vi er der for hinanden. Vi deler også målet om at gøre forsikring overflødig.

Lyder de her opgaver som noget for dig?

Som Foreningskoordinator er du en del af teamet i LB Foreningen og Bestyrelser. Vi er fem kolleger og vores opgave er, at varetage den daglige drift af LB Foreningens aktiviteter, herunder foreningens uddelinger og arbejdet med vores medlemsdemokrati. Derudover understøtter vi bestyrelsesarbejdet både i LB Foreningen og LB Forsikring.

Dine fem væsentligste opgaver i stillingen vil være at:

- Understøtte koordineringen af vores mange møde- og uddelingsaktiviteter - herunder sikre, at de praktiske rammer med mødeplanlægningen, bookninger, forplejning, hotelbestillinger, diæt- og udgiftshåndtering mv. er på plads
- Bistå i kvalitetssikringen af vores bestyrelsesmateriale - fx korrekturlæsning af bilagsmateriale og tilretning af mødedagsordener mv.
- Kvalitetssikre og ajourføre vores dokumentssamlinger - herunder bestyrelsens digitale databaser, protokoller mv.
- Planlægge større arrangementer og rejser i tæt koordinering med husets øvrige aktiviteter
- Løbende løse ad hoc-opgaver - primært af administrativ karakter

Vil du være en del af vores fællesskab?

Vi ønsker, at du trives, og at vi når vores mål sammen. Derfor kigger vi blandt andet på, om du har følgende faglige og personlige færdigheder til jobbet.

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men det er en fordel, hvis du f.eks. har erfaring med ledelsesbetjening eller lignende - f.eks. fra PA-funktion. Det vigtigste er, at du har faglig tyngde, kan se sammenhænge og har evnen til hurtigt at sætte dig ind i organisationen og det materiale, som du skal forholde dig til.

Vi forestiller os derudover, at du;

- Trives med mange administrative opgaver
- Har en struktureret, organiseret og systematisk arbejdstilgang samt opmærksomhed på detaljer
- Er selvstændig og i stand til at tage action på opgaver
- Besidder evnen til at planlægge, skabe overblik, overholde tidsplaner og prioritere opgaver
- Har en serviceminded tilgang og formår at skabe gode samarbejdsrelationer – både med kollegaer i huset, vores bestyrelsesmedlemmer og de delegerede
- Trives med at understøtte kolleger i deres daglige arbejde og bidrage til, at tingene glider

Vi har spurgt tre af dine kommende kolleger om, hvordan de oplever LB:

"Vores arbejdsplads har sjæl. Der er en summen og en stemning. Det er så åbent et landskab, der er kunst og historie alle vegne, og der bliver gjort noget ud af vores arrangementer. Der bliver taget rigtig godt hånd om en som medarbejder."

"Vi skal være modige i vores udvikling – men også i vores forankring. Det er både vigtigt, at vi hele tiden er i bevægelse, og at de ting, vi sætter i gang, kommer ud og bliver forankret."

"Vi kan godt lide hinanden, vi vil gerne hinanden, og vi er der for hinanden. Sådan skal det være at gå på arbejde. LB er et fællesskab, man er en del af – både i ens eget team og med alle de andre"

herinde."

Vi ser frem til at høre fra dig.