

03.01.2017

KUNDEORIENTERET ADMINISTRATIV MEDARBEJDER TIL BYG-ERFA

I FONDEN BYG-ERFA søger vi en administrativ medarbejder til vores sekretariat. Sekretariatet udgiver erfaringsblade om byggetekniske problemer og løsninger i byggeriet. Bladene er udgivet gennem 40 år og har opnået en høj status i den samlede danske byggebranche. Bladene sælges gennem en abonnementsordning og i løssalg.

Der er 2 administrative og 3 byggefaglige medarbejdere i sekretariatet. Vi har en uformel og rar omgangstone, hvor alle bidrager til, at hverdagen fungerer. Vi forventer høj kvalitet af hinandens arbejde, og vi tilrettelægger derfor opgaverne, så der er tid og ro til at opnå den.

Arbejdsopgaver

Din væsentligste opgave bliver at administrere vores abonnementsordning og e-handel. Det betyder, at du får den daglige kontakt til vores abonnenter og øvrige kunder. Kontakten kan eksempelvis være support til materialesøgning og login, viderestilling til de faglige medarbejdere i sekretariatet samt salg af abonnenter og løssblade.

Vi lægger stor vægt på, at du forstår vores abonnenter og kunders behov, så du også kan bidrage med input til, hvordan BYG-ERFAs ydelser bliver endnu bedre og mere målrettede. BYG-ERFA skal i løbet af året implementere et nyt website, hvor du vil få en rolle i udviklingsarbejdet og siden skal stå for den daglige drift af sitet, der løbende skal tilpasses vores abonnenters og kunders behov.

I stillingen kommer du også til at arbejde med generelle sekretæropgaver som f.eks. lettere bogholderi, pakning af forsendelser samt klargøring af mødemateriale og praktisk mødeforberedelse.

Erfaringer og faglige kompetencer

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende. Men vi lægger vægt på at du har erfaring med og kompetencer indenfor:

- servicering og support af kunder
- e-handel
- sociale medier
- indholdsmæssig vedligeholdelse af websites
- samt at du er rutineret MS Office bruger

Det er en fordel – men ikke et krav - hvis du har fået dine erfaringer og kompetencer i en stilling i byggeriets verden.

Personlige kvalifikationer

Det er vigtigt, at du sætter pris på at arbejde i et roligt miljø, hvor der er stort fokus på kvalitet og grundighed. Derudover er det vigtigt, at du:

- er serviceminded og kundeorienteret
- er systematisk og detaljeorienteret
- arbejder selvstændigt og ansvarsbevidst
- taler og skriver fejlfrit dansk

Er du interesseret?

Stillingen er som udgangspunkt på 30 timer og ønskes besat hurtigst muligt. Løn efter kvalifikationer.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Susanne Pouline Svendsen, direktør i BYG-ERFA, på telefon 26 78 34 78 eller på mail sps@byg-erfa.dk. Vil du søge stillingen, så send en ansøgning og dit CV til job@byg-erfa.dk eller til: BYG-ERFA, Ny Kongensgade 13, 1472 København K. Att.: Susanne P. Svendsen.

Vi skal bede om ansøgningen senest fredag den 2. februar 2018 kl. 12.

Fonden BYG-ERFA

Fonden BYG-ERFA er en uafhængig organisation, der har som formål at medvirke til øget teknisk kvalitet i byggeriet. Det sker gennem indsamling, bearbejdning og formidling af byggetekniske erfaringer. Materialet er alment teknisk fællesejede og dermed relevant for alle, der beskæftiger sig med projektering, udførelse og bygningsdrift. BYG-ERFA bladene redegør for konstaterede byggetekniske problemer i praksis og forklarer, hvordan de kan udbedres i eksisterende bygninger og undgås ved fremtidigt byggeri. På byg-erfa.dk findes en oversigt over de ca. 300 BYG-ERFA blade.