

29.01.2025

## KUNDEORIENTERET ADMINISTRATIV MEDARBEJDER TIL BYG-ERFA

I Fonden BYG-ERFA søger vi en administrativ medarbejder til nøglefunktioner i vores sekretariat. Fonden udgiver erfaringsblade om byggetekniske problemer og løsninger i byggeriet. Bladene er udgivet gennem 48 år og har opnået en høj status i den samlede danske byggebranche. De digitale blade sælges gennem en abonnementsordning og i løssalg.

Der er 2 administrative og 4 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

En af dine væsentlige opgaver 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 abonnenters og øvrige kunders behov, så du også løbende kan bidrage med input til, hvordan BYG-ERFAs ydelser bliver endnu bedre og mere målrettede – særligt via vores website.

Andre meget væsentlige opgaver er at læse korrektur på erfaringsbladene, publicere dem og sammen med grafikerens kvalitetssikre, at de fungerer på både print og skærm. I stillingen kommer du også til at arbejde med generelle sekretæropgaver f.eks. arbejde i vores CMS-system, udarbejde salgsstatistikker, lettere bogholderi, formulering og udsendelse af nyhedsbreve, klargøring af mødemateriale og praktisk mødeforberedelse. Mange opgaver er i tæt samarbejde med ledelsen, og du får stor indflydelse på, hvordan dine opgaver planlægges og udføres.

### 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
- indholdsmæssig vedligeholdelse af websites
- brug af MS Office

Det er en fordel – men ikke et krav - hvis du har fået dine erfaringer og kompetencer i en stilling i byggeriets verden, i forlagsbranchen eller et andet sted med fysiske og/eller digitale udgivelser.

### **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 på 24-30 timer fordelt på 4 eller 5 af ugens hverdage. Vi ønsker den besat hurtigst muligt og afholder løbende samtaler. Stillingen aflønnes efter kvalifikationer.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Susanne Poulina Svendsen, direktør i BYG-ERFA, på telefon 26 78 34 78 eller på mail [job@byg-erfa.dk](mailto:job@byg-erfa.dk).

Vil du søge stillingen, så send en ansøgning og dit CV som en samlet fil til [job@byg-erfa.dk](mailto:job@byg-erfa.dk)

**Vi skal bede om din ansøgning senest fredag den 28. februar 2025 kl. 12.**

### **Fonden BYG-ERFA**

Fonden BYG-ERFA er en uafhængig og uvildig 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 fælleseje 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](http://byg-erfa.dk) findes en oversigt over de ca. 300 BYG-ERFA-blade.