

BOLIGFORENINGEN RINGGÅRDEN

søger medarbejder til Kommunikation og Sekretariat

Bliver du motiveret af at have et job, hvor du fagligt kommer vidt omkring?

I Boligforeningen Ringgården arbejder kommunikation og sekretariat tæt sammen. Vores opgaver varetages af seks medarbejdere, og du skal være indstillet på at arbejde på tværs, varetage backup funktioner for dine kolleger og klar til at bistå med praktiske opgaver i en travl hverdag.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Du skal være til at udvikle vores digitale kommunikation med beboere og beboerdemokrati – derfor skal du være rigtig stærk til digital kommunikation og IT generelt.
- Du skal arbejde med beboerdemokratiet og være med til at udvikle og uddanne vores beboerdemokrater. Du skal besvare daglige skriftlige og telefoniske spørgsmål om lovgivning og vedtægter, være med til at arrangere konferencer, seminarer o. lign., udarbejde mødeindkaldelser, kvalitetssikre forslag til afdelingsmøder og meget andet.
- Du skal være med til at styrke både vores interne og eksterne kommunikation, så vi når helt ud til hver enkelt medarbejder, til vores beboere og beboerdemokrati og brande Ringgården som en bæredygtig boligforening. – Derfor skal du kunne finde de gode historier, interviewe, vinkle, skrive/filme og bidrage til at producere indhold til LinkedIn og Facebook, nyhedsbrev, hjemmeside og beboerblad.
- Du vil indgå i det team, der betjener vores beboere og også servicerer resten af huset – det kræver, at du har en indsigt i dine kollegers arbejdsområder og har et godt servicegen.
- Du skal være med til at udarbejde og kvalitetssikre skriftlig beboerkommunikation – gøre komplicerede og/eller tekniske informationer let forståelige
- Du har flair for at layoute, så form og indhold spiller sammen – og det kan du både i Office-programmer og Adobe, primært InDesign og Photoshop.

Den ideelle kandidat for os har:

- Relevant uddannelse indenfor kontor og kommunikation. Det er en fordel, hvis du har kendskab til foreningsliv og frivilligt bestyrelsesarbejder.
- Du har erhvervserfaring med lignende opgaver særligt med digital kommunikation.
- Du er nysgerrig, lærenem og har gode praktiske og organisatoriske evner.
- Du er initiativrig og bidrager med forslag til nye tiltag
- Du kan arbejde selvstændigt og afslutte de enkelte opgaver
- Du skal være i stand til hurtigt at omstille dig mellem forskellige typer arbejdsopgaver.
- Gode formuleringsevner i dansk, såvel skriftligt som mundtligt, er en forudsætning. Ligesom du kan formulere dig på engelsk i skrift og tale.

Vi tilbyder gode og ordnede arbejdsforhold med en løn, der er i overensstemmelse med kvalifikationer.

Vil du høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Maria Adelheid, tlf. 2724 5127, eller kommunikationschef Lulu Grønlund, tlf. 2182 6575.

Send din ansøgning til Boligforeningen Ringgården på e-mail til work@bf-ringgaarden.dk senest den 15. december 2020. Vi håber, du kan tiltræde snarest muligt.

På [www.bf-ringgaarden.dk/Om os/Job](http://www.bf-ringgaarden.dk/Om%20os/Job), kan du se, hvordan vi håndterer personoplysninger i rekrutteringsprocessen.



Ringgården er den næstældste almene boligforening i Aarhus. Med cirka 4.000 boliger hører vi ikke til blandt de største, men vi bliver lagt mærke til, fordi vi i mange år har været med til at sætte dagsordenen for bæredygtig boligarkitektur. Vores fokus er at skabe rammerne for nye generationer af beboere ved at bygge boliger, hvor der er samspil imellem arkitektur, funktionalitet og bæredygtighed.

Ringgården har i alt 46 afdelinger med ca. 4.000 boliger.

Vi er omkring 70 medarbejdere, 22 er ansat i administrationen, og de øvrige arbejder ude i boligafdelingerne.

Læs mere på www.bf-ringgaarden.dk