

GENITOR

– gør god ledelse bedre

Februar 2023

Job- og personprofil

Medlemsservicekoordinator

Danske Vandværker

Indledning

Danske Vandværker søger en medlemsservicekoordinator. Det er af mange grunde en meget attraktiv stilling. Her er nogle af grundene:

- Danske Vandværker er en brancheorganisation, som er i stor udvikling for konstant at yde medlemmerne relevant viden og rådgivning.
- Det er også en brancheforening, som er med til at præge den samfundsmæssige udvikling i en mere bæredygtig retning, hvor vi passer på vores drikkevand.
- Danske Vandværker kendetegnes ved at være en organisation, hvor alle bidrager til hinandens resultater og succes. Der er god hjælp at hente, og man er gensidig afhængig.
- Jobbet indeholder en god balance mellem systematiske og strukturerede selvstændige opgaver og et udadrettet ansvar for gæster, medlemmer og kollegerne.

Denne job- og personprofil indeholder for det første en beskrivelse af de væsentligste opgaver, som medlemsservicekoordinatoren vil stå over for (læs afsnittet 'Jobprofil'). For det andet indeholder den en beskrivelse af de kompetencer, som Danske Vandværker forventer, at medlemsservicekoordinatoren har (læs afsnittet 'Personprofil').

Hvis du motiveres af opgaverne, og hvis du har kompetencerne, så bør du søge stillingen. Hvis du søger den, så forventer vi, at du i din ansøgning og i dit CV forholder dig til både jobprofilen og personprofilen. Du kan sidst i profilen læse mere om selve ansættelsesprocessen.

Jobprofil

Som Danske Vandværkers nye medlemsservicekoordinator bliver du overordnet ansvarlig for:

- at yde den bedste service til vores medlemmer
- at have tæt kontakt til medlemmerne, både på hovednummeret og på Danske Vandværkers infomail, så medlemmer får svar hurtigst muligt
- at sørge for, at medlemmerne får det, de søger, hos os: svar fra relevant rådgiver, varer fra webshoppen eller anden information fra Danske Vandværker
- at have god kontakt til leverandører til udførelse af praktiske opgaver på kontoret
- at løse alle forefaldende opgaver såsom ejendomsservice, printere, kaffemaskine, afsendelse af pakker m.m.

Mange af dine opgaver vil være:

- at opdatere medlemsdata i Navision
- at foretage backup på Planorama (kursus- og arrangementssystem)
- at svare alle opkald på hovednummeret og selv hjælpe med svar eller stille videre til relevant medarbejder eller team
- at besvare alle mails sendt til Danske Vandværkers infomail
- at sende velkomstpakke til nye bestyrelsesmedlemmer
- at være ansvarlig for butikken/webshoppen på hjemmesiden
- at være ansvarlig for lager
- at stå for udlejning og fakturering af ferielejligheden
- at løse ad hoc-opgaver for andre kolleger
- at tjekke og opdatere returfil fra PortoService i forbindelse med udsendelse af Vandposten
- at være kontaktperson for rengøringsfirmaet
- at indkøbe kontorartikler, kaffe, rengøringsartikler, blomster, printertilbehør og andet med udgangspunkt i vores politik for bæredygtige indkøb
- at stå for indkøb/håndværkere til vedligehold i sekretariatet
- at stå for indkøb og opdækning ved møder
- at deltage i nøgletalsgruppen og levere relevante nøgletal om medlemsdata
- at stå for opstart af nye medarbejdere i forhold til telefon, mail, PC, nøgle, alarm samt opdatering af brugere på alarmen
- at oprette nye politiske repræsentanter samt lukke adgang for udtrådte
- at være ansvarlig for, at telefonsystemet fungerer

- at sørge for opsætning af nye kolleger til kopimaskinerne og have kontakten til printerleverandøren
- at sørge for udlevering/modtagelse af nøgler til/fra kolleger
- at indkalde til og skrive referat af morgenmøder.

Økonomi og Administration er et lille team på tre, hvor vi er gode til at hjælpe hinanden. Derfor forventes det også, at vores nye kollega hjælper til med andre opgaver i afdelingen efter behov. Det kunne f.eks. være at understøtte de økonomi- og analyseopgaver, som skal løses, eller i begrænset omfang løse nogle bogføringsopgaver.

Personprofil

Danske Vandværker forventer, at du som medlemservicekoordinator har nedenstående kompetencer.

De formelle kvalifikationskrav:

- Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende. Du kan f.eks. have en administrationsbachelor eller en kontoruddannelse.
- Du har gode kompetencer inden for gængs koordinering og projektledelse, både i store og små, komplekse og mindre komplekse opgaver.
- Du evner at løse diverse rutineopgaver og er en effektiv bruger af MS Office-pakken, og det er en fordel, hvis du kender til Navision.
- Du er god til formidling og kommunikation i skrift og tale og i øjenhøjde.
- Du har gode analytiske evner og er god til at se sammenhænge.

De mere personlige kompetencekrav:

- Du er hjælpsom og har et stort servicegen.
- Du er en holdspiller og byder naturligt ind i fællesskabet.
- Du er serviceminded, empatisk, glad og positiv.
- Du er god til at opbygge relationer og netværk internt og eksternt og på tværs af organisation og faglighed.
- Du er velforberedt, struktureret og systematisk.
- Du holder hovedet klart, også når det indimellem går stærkt.
- Du er engageret, uanset hvor stor eller lille opgaven er.
- Du er en problemløser og har en can-do attitude.

Ansættelsesforhold

Stillingen er en fuldtidsstilling med arbejdssted i Solrød. Der er mulighed for to hjemmearbejdsdage (fastlagt til tirsdag og fredag).

Ansættelsesproces

Danske Vandværker har nedsat et ansættelsesudvalg, der med hjælp fra Genitor gennemfører ansættelsesprocessen. Ansættelsesudvalget består af:

- økonomichef og rådgiver Michael Hovmand (ansættende chef)
- bogholder Alice Kølle
- administrations- og IT-konsulent Heidi Pedersen
- direktør Susan Münster (deltager kun i andensamtalerne).

Du kan søge stillingen via Genitors hjemmeside: www.genitor.dk. Ansøgningsfristen er den 5. marts 2023.

Ansættelsesudvalget mødes den 6. marts om eftermiddagen og udvælger kandidater til første samtalerunde. Hvis du bliver udvalgt, så hører du fra os umiddelbart herefter.

Vi gennemfører to samtalerunder. Første samtalerunde afvikles den 7. marts, og anden samtalerunde afvikles den 21. marts.

Mellem de to samtalerunder gennemfører Genitor et testforløb og indhenter referencer.

Testforløbet omfatter:

- personlighedstesten NEO-PI-3, der er markedets bredest funderede og bedst dokumenterede
- begavelsestesten IST-2000R, der er en omfattende og nuanceret test til vurdering af generel intelligens
- en opfølgende testsamtale, hvor vi med udgangspunkt i personligheds- og begavelsestestene drøfter dine kompetencer i forhold til den foranstående personprofil, og hvor du får en mundtlig feedback fra konsulenten.

Vi indhenter referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Vi indhenter typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.

Vi udarbejder en skriftlig kandidatvurdering, og den udgør den samlede afrapportering af testforløbet og referencetagningen. Vurderingen indeholder:

- resultaterne fra personlighedstesten og begavelsestesten

- en vurdering af dine kompetencer i forhold til personprofilen
- en generel vurdering af din ledelsesadfærd
- en specifik vurdering af dine ledelsesmæssige styrker og svagheder i forhold til det konkrete job
- en konklusion vedrørende match.

Vi sender vurderingen til dig forud for anden samtalerunde, hvor du får mulighed for at kommentere vurderingen over for ansættelsesudvalget. Vi præsenterer og gennemgår vurderingen for ansættelsesudvalget i forbindelse med anden samtalerunde.

Ved anden samtalerunde vil du muligvis blive præsenteret for en caseopgave.

Vi forventer tiltrædelse den 1. maj 2023.

Yderligere information

Danske Vandværker har en meget informativ hjemmeside: <https://www.danskevv.dk>. Her kan du bl.a. se information om brancheorganisationens formål og arbejde. Vi forventer, at du som kandidat har orienteret dig på hjemmesiden. Vi vil anbefale dig især at orientere dig om Danske Vandværkers formål, strategi, mission og vision.

Hvis du har spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte økonomichef Michael Hovmand på tlf. 5613 0337 eller chefkonsulent i Genitor Mia Hvilshøj på tlf. 2245 1576 eller mihv@genitor.dk.

Hvis du ønsker en fortrolig drøftelse af dine muligheder i jobbet, er du også meget velkommen til at kontakte Mia Hvilshøj. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Vi glæder os til at høre fra dig.