



## **Sekretariatsmedarbejder (deltid) til Region Hovedstadens Tandlægeforening (RHTF)**

Da vores sekretariatsmedarbejder går på pension, har vi brug for en ny person til at tage sig kærligt af alle de ting, der sker i en folkevalgt forening. RHTF er forening for 2.100 nuværende og tidligere tandlæger i Region H plus cirka 400 studerende.

Jobbet i RHTF er på 20 timer om ugen. Arbejdstidens fordeling aftales i forbindelse med ansættelsen. Torsdag er dog fast kontordag, fordi regionsformanden denne dag er frikøbt til at være i sekretariatet.

Da sekretariatet kun har én ansat, er opgaverne blæksprutte-agtige, men de vigtigste er:

- Medlemsservice via mails og telefon samt diverse sekretæropgaver
- Planlægning af det praktiske i forbindelse med medlemsmøder, bestyrelsesmøder og andre arrangementer. I forbindelse med bestyrelsen fast referent
- Samarbejde med foreningens udenhus bogholder omkring økonomi
- Udsendelse af nyhedsbreve og løbende opdatering af hjemmeside (rhtf.dk) og intranet.
- Udformning af materialer til beretninger og andet skriftligt, som udsendes fra kontoret

Det vil være en fordel, hvis vores nye sekretariatsmedarbejder har erfaring med - eller i hvert fald interesse i - at udforme indhold til nyhedsbrevene og til hjemmesiden.

Arbejdssted er Tandlægenes Hus i Amaliegade 17, 1256 København V.

Tiltrædelse 1. januar 2021 eller snarest derefter. Sidste frist for ansøgning er 20. november 2020. Ansøgningen sendes til [formandregionh@tdl.dk](mailto:formandregionh@tdl.dk). Eventuelle opklarende spørgsmål kan også sendes til denne mailadresse. Formand Peter Østergaard træffes på mobil 23714122.