

3F København søger faglig sekretær

3F København søger en faglig sekretær til tiltrædelse senest den 1. august 2022.

Du vil være en del af vores faglige afdeling, hvor din opgaver primært være på det offentlige arbejdsmarked.

Derudover kan du forvente også at have delområder inden for på det private arbejdsmarked.

De vigtigste arbejdsopgaver er følgende, men ikke udtømmende:

- Rådgive og vejlede medlemmer eks. i forhold til løn og ansættelsesvilkår
- Føre faglige sager (mæglingsmøder, faglig voldgift mv.)
- Forhandling af overenskomster, lokalaftaler m.m.
- Vedligehold (organisering inden for det faglige område)
- Back-up på organiseringskampagner

Faglige kvalifikationer:

- Erfaring med/kendskab til det faglige område
- Erfaring med/kendskab til det fagretslige system
- Kendskab og lyst til organisering og opsøgende arbejde
- Erfaren IT-bruger
- God til engelsk

Personlige Kvalifikationer:

- Engageret og ansvarlig
- Udpræget serviceminded
- Lærevillig og videbegærlig
- Selvstændig og initiativrig
- Struktureret i sin arbejdsform
- Kan indgå i et team og samarbejde ud fra kollektiv planlægning

Dette har værdi for dig

- Mangfoldigheden i det danske samfund er stor, derfor arbejder 3F for ligestilling/ligebehandling i alle forhold for alle medlemsgrupper af 3F.
- Fagbevægelsen er en vigtig del i at styrke den kollektive velfærd.
- Arbejdet med styrkelse af den Danske Model og bekæmpelse af Social Dumping.
- Hjertet sidder til venstre for midten.

Dette har værdi for os:

- Værdigrundlag – læs [HER](#)
- Fagligt politiske grundlag – læs [HER](#)

Ansættelsesvilkår:

Hos 3F København bliver du ansat med løn, arbejdsgiverbetalt pension jf. husaftale (se også www.3fkbh.dk).

Stillingen er uden øvre arbejdstid.

Ansøgning:

Send din ansøgning til ansoegning-kbh@3f.dk senest den 22. juni 2022, kl. 12.00.

Samtale:

Der vil blive afholdt samtaler i uge 26.

Læs mere om 3F Københavns værdigrundlag og faglige politiske grundlag på vores hjemmeside:
www.3fkbh.dk