



DEN DANSKE KIRKE  
I BRUXELLES

De Deense Kerk in Brussel  
L'Église danoise à Bruxelles  
asbl

## Stillingsopslag

### Kollegieadministrator

Den Danske Kirke i Bruxelles asbl søger en kollegieadministrator til at varetage den daglige administration af Vor Frue Kollegium i Bruxelles.

Der er tale om en deltidsstilling (10 timer pr. uge) med følgende opgaver:

- Administration af udlejningen af kollegieværelser,
- Tilsyn med kollegiet og afhjælpning af tekniske problemer i forbindelse med kollegiets drift.

Kollegiet er beliggende i tilknytning til kirken i Chatelain-kvarteret i hjertet af Bruxelles, og værelserne er fortrinsvist udlejet til danske praktikanter, som opholder sig i Bruxelles i en 6-måneders periode. Du vil indgå i et team bestående af kirkens personale samt frivillige, der har deres gang i kirken.

Den rigtige kandidat har gode organisatoriske evner og er ansvarsbevidst og selvkørende. Du kan prioritere de mangeartede arbejdsopgaver. Du er endvidere god til at omgås unge mennesker og har god og diplomatisk gennemslagskraft.

Dine sprogkundskaber er som minimum engelsk. Dansk, fransk eller flamsk er en fordel. Vi forventer desuden at du har praktisk forståelse og hånddelag.

Arbejdstiden fastlægges efter nærmere aftale, men vi forventer at du har en fast kontortid på kollegiet, som passer ind i husets rytme, fx tirsdag og torsdag mellem kl. 8:00 og 9:00. Du skal påregne at afholde 'køkkenmøde' med kollegianerne om aftenen ca. 10 gange om året. Du skal kunne kontaktes i tidsrummet 8:00 til 12:00 og være til rådighed for de ind- og udflytninger på tidspunkter, som du selv aftaler.

Kollegieadministratoren ansættes lokalt af Den danske kirke i Bruxelles asbl på sædvanlige belgiske løn- og ansættelsesvilkår og refererer til kirkens menighedsråd og varetager på dets vegne den daglige ledelse af kollegiet efter de af menighedsrådet fastlagte rammer.

---

Den danske Kirke i Bruxelles asbl

Rue Washington 27-29, 1050 Bruxelles, Tlf. +32 (0)2 660 93 34 - [www.dankirke.be](http://www.dankirke.be)

N° d'entreprise 416.565.213 - CVR-nr. 27 53 45 70

## Stillingsbeskrivelse for kollegieadministrator

Kollegieadministratoren har følgende opgaver:

- Tilsikre god kontakt og dialog med lejerne,
- Diplomatisk, men fast, håndhævelse af husordenen,
- Besvare henvendelser fra potentielle lejere,
- Indgå lejekontrakter og stå for administrationen af deposita og huslejeopkrævninger,
- Forestå ind- og udflytning af lejere (eftersyn af værelser),
- Planlægge og føre tilsyn med kollegiebygningens almindelige vedligeholdelse og rengøring, inklusive kollegieværelserne og deres inventar,
- Forestå nødvendige reparationer bistået af altnuligmand og/eller håndværkere på kald,
- Sørge for renholdelse af kollegiet, bistået af ugentlig rengøringshjælp.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til Thomas Bardram tel. 0473 92 16 50, Mogens Bering Rasmussen, tel., 0474 38 3361 eller Torben Toft, tel. 0496 95 33 86.

Skulle du være interesseret i stillingen hører vi gerne fra dig snarest.

Ansøgninger med bilag bedes sendt til Den Danske Kirke i Bruxelles, att: Formanden for menighedsrådet, Torben Toft, Rue Washington 27, 1050 Ixelles ([dankirke@dankirke.be](mailto:dankirke@dankirke.be)).

Ansøgninger skal være kirken i hænde senest 18. februar 2019.