

Tænk større

# Du har to mellemnavne: Planlægning og Service



## Vi mangler en barselsvikar for vores forsikringsrådgiver i Odense, der kan planlægge, administrere og servicere.

Dine primære opgaver bliver at sikre en effektiv drift og servicere vores medlemmer på MA's kontor i Odense. Driften handler i vid udstrækning om planlægning og koordinering af møder med de ledige medlemmer på jobjagt – både individuelle møder, workshops og arrangementer med mange deltagere – møder, som dine karriererådgiverkolleger afholder digitalt i denne tid.

### Veludviklet servicegen

Når du ikke planlægger og administrerer driften, formår du at servicere og rådgive vores medlemmer i dagpengespørgsmål. Både når de ringer og skriver (vi møder dem ikke personligt i øjeblikket). I alle situationer handler det om at formidle til tider komplicerede dagpengeregler på en letforståelig og imødekommende måde, så vores medlemmer føler sig godt hjulpet videre. At have hjertet på rette sted og 'machten fremme', så medlemmerne ikke farer vild i regeljungen.

Du skal altså få energi af både planlægning, administration og verdensklasse medlems-service. Du trives med meget forskellige typer opgaver i en alsidig og til tider hektisk hverdag, hvor to dage ikke er ens.

### Dine opgaver bliver ...

- at indkalde til og administrere kontorets mange medlemsmøder og -tilbud (lovpligtige og frivillige)
- at tage imod telefoniske (og senere personlige) medlemshenvendelser og rådgive vores medlemmer i visse dagpengespørgsmål
- sammen med dine fire karriererådgiverkolleger at få kontoret til at fungere
- sammen med dine forsikringsrådgiverkolleger på MA's tre andre kontorer at varetage gruppens arbejde på tværs af landet.

### Du er god til at ...

- kommunikere både skriftligt og mundtligt – også relativt godt på engelsk
- bevare overblikket, også når det går stærkt, og du bliver afbrudt
- fokusere på detaljen uden at miste det store billede.

### Som person er du ...

- samarbejdende, positiv og åben
- smilende over for vores medlemmer
- serviceminded i ordets bedste forstand
- engageret og har drive
- struktureret og systematisk.

Og så er du ferm til Officepakken (herunder Excel) og har generelt flair for anvendelse af it-systemer, herunder gerne bookingsystemer. Stillingen kræver, at du kan arbejde selvstændigt som eneste forsikringsrådgiver på kontoret – men med gode fagkolleger at sparre med på MA's øvrige tre kontorer.

Du må gerne have erfaring fra en anden a-kasse eller på anden måde have erhvervet kendskab til lovgivningen om arbejdsløshed.

Hvis ikke, skal du have lyst til at sætte dig ind i området.

### Praktisk oplysninger

Barselsvikariatet (på fuld tid, men med mulighed for lidt færre timer) løber fra den 1. april 2021 og forventeligt et år frem.

MA tilbyder gode løn- og ansættelsesvilkår ifølge overenskomst mellem MA og HK. Du får til huse på vores kontor i Odense, men vil skulle arbejde hjemmefra indtil videre på grund af coronasituationen.

Send din ansøgning til [jobansoeg@ma-kasse.dk](mailto:jobansoeg@ma-kasse.dk), og skriv 'Forsikringsrådgiver Odense' i emnefeltet. Ansøgningsfrist mandag den 8. februar kl. 12.00. Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at kontakte karrierechef Vibeke Sysøj på telefon 21 59 85 15 eller mail [vsy@ma-kasse.dk](mailto:vsy@ma-kasse.dk).

Vi afholder første samtale den 16. februar og eventuelt en anden samtale den 23. februar.

### Kort om MA

MA er a-kassen for humanister og scient.er – og faglighederne i krydsfeltet mellem de to. Vores knap 82.000 medlemmer evner både at tænke dybt, tværfagligt og nyt; præcis de kompetencer der skal til for at flytte Danmark fremad i stedet for bare at effektivisere og strømline det bestående.