Uddannelseskonsulent

Vil du være med til at kompetenceudvikle Dansk Ejendomsmæglerforenings medlemsvirksomheder? Og kan du i dialog med vores medlemmer omsætte deres ønsker til kurser, webinarer og arrangementer? Så er du måske Dansk Ejendomsmæglerforenings nye uddannelseskonsulent.

Du skal være med til at udvikle og tilrettelægge kompetenceudvikling og læringsaktiviteter for de cirka 5000 beskæftigede i ejendomsmæglerbranchen. I Dansk Ejendomsmæglerforening (DE) afholder vi årligt over 200 aktiviteter. Det sker for forskellige målgrupper; boligmæglere, erhvervsmæglere, trainees, indehavere og mange andre.

Som uddannelseskonsulent indgår du i uddannelsesafdelingen, som består af 6 fagligt dygtige medarbejdere. Vi udvikler og afholder e-læring, webinarer, kurser og konferencer og varetager ejendomsmæglernes interesser i forhold til de offentlige ejendomsmægleruddannelser. Du får et tæt samarbejde med sekretariatets øvrige medarbejdere.

Dine arbejdsopgaver

Din primære arbejdsopgave er at udvikle, planlægge, strukturere og sørge for afholdelse af kurser og seminarer for vores medlemmer. I tæt dialog med vores medlemmer, undervisere og læringskonsulent, skal du planlægge aktiviteter, der indfrier vores medlemmers forventninger og læringsbehov. Det er dig, der skal holde fast i processen, når kurser skal udvikles, udbydes og evalueres. Du kommer også i høj grad til at besvare medlemshenvendelser vedr. kurser og uddannelsen som ejendomsmægler. Ligeledes vil du også skulle varetage opgaver i relation til ejendomsmægleruddannelsen.

Om dig:

- Stillingen indebærer en høj grad af selvstændighed. Det falder dig således naturligt at tage ansvar for dine arbejdsopgaver. Du skal varetage såvel administrative driftsopgaver som udviklingsopgaver.
- Arbejdet med kurser betyder mange deadlines og en fast struktur. Du skal derfor tilgå dine arbejdsopgaver struktureret med en udpræget ordenssans og med blik for detaljen.
- Du omsætter dine kreative ideer til aktiviteter for vores medlemmer, og du kommer f.eks. med input til, hvordan de bedst bliver markedsført.
- Vi har brug for dit gode øje for optimering af processer og dine stærke analytiske færdigheder.
- Det er væsentligt, at du trives med, at det i perioder går stærkt. Opgavemængden varierer over ugerne og f.eks. er arbejdsmængden i de traditionelle ferieuger lavere. Fleksibilitet værdsættes derfor højt hos os.
- Du skal trives med at være i dialog med vores medlemmer og forskellige samarbejdspartnere. Du har gode samarbejdsevner og kan give en god og serviceminded betjening.
- Du evner at analysere og lytte til de ønsker, som branchen har, og omsætte dem i handling. Du har således en procesforståelse.

Din uddannelsesbaggrund er ikke afgørende for os. Du er måske nyuddannet med en relevant mellemlang eller lang videregående uddannelse og/eller du har erfaring med udvikling/uddannelse fra ejendomsmæglerbranchen. Det er bestemt ikke et krav, at du kender ejendomsmæglerbranchen.

Om Dansk Ejendomsmæglerforening.

Vi er brancheorganisation for hovedparten af landets ejendomsmæglere. Vi arbejder for et velfungerende og trygt boligmarked og varetager i det daglige ejendomsmæglernes politiske interesser. Vi yder mæglerfagligrådgivning til vores medlemmer, driver kursusvirksomhed og står for meget af deres efteruddannelse både in-house og i samarbejde med forskellige uddannelsesinstitutioner.

Vores sekretariat består af 31 medarbejdere og har til huse på Islands Brygge 43, 2300 København S, hvor vi har egen parkeringsplads.

Yderligere information

Har du yderligere spørgsmål til stillingen eller ansættelsesprocessen, er du velkommen til at kontakte Uddannelseschef Gitte Tollerup Laursen, på 32644569 eller gl@de.dk

Stillingen er på fuld tid og med tiltrædelse 1. september eller snarest muligt. Løn forhandles individuelt ud fra kompetencer og erfaringer. Vi tilbyder en attraktiv lønpakke med bl.a. sundheds- og tandforsikring.

Er du interesseret i stillingen, så send din ansøgning og dit CV til os senest den 25. juni 2021 til gl@de.dk – skriv i emnefeltet *Ansøgning Uddannelseskonsulent.*