

DIREKTIONSSEKRETÆR & KVALITETSMEDARBEJDER

*Har du lyst til en afvekslende hverdag tæt på beslutningerne i en organisation i udvikling?
Så har vi et udfordrende og selvstændigt job til dig med reference til vores direktør.*

Stillingen er delt mellem kvalitets- og projektarbejde samt direktionssekretær. Opgaver, omkring kvalitets- og projektarbejde, er placeret i afdelingen "Viden og Vækst", hvor du indgår i et godt kollegialt fællesskab.

Om stillingen

- Forberedelse og opfølgning på bestyrelsesmøder, bl.a. udarbejdelse af bestyrelsesmateriale (dagsorden og bilag), præsentationsmateriale, koordinering af eksterne deltagere og referater fra møderne.
- Forberedelse af og opfølgning på andre interne og eksterne møder og aktiviteter i samarbejde med direktionen, samt støtte direktionen i procesdesign og opfølgning på interne og eksterne opgaver af organisatorisk og politisk karakter.
- Korrektur og andre administrative opgaver.
- Forberedelse, udførelse og afrapportering af forskellige spørgeundersøgelser på tværs af hele organisationen.
- Styre de administrative opgaver i organisationens mindre projekter.

Derudover ser vi gerne, at du kan udarbejde notater, sagsfremstillinger og gennemgå redegørelser på uddannelsesområdet.

Din profil

- Du har nogle års erfaring fra en lignende stilling – gerne i en større organisation - og en relevant videregående uddannelse.
- Arbejder systematisk og analytisk, bevarer overblik og befinder dig godt med mange vekslende opgaver, rutineprægede såvel som komplekse, og med en høj grad af selvstændighed.
- Har gode samarbejdsevner og er stærk på procesdesign og arbejder resultatorienteret i koordineret samarbejde med mange involverede parter.
- Har stærke formidlingsevner - specielt skriftligt – og kan udarbejde såvel referater som notater, sagsfremstillinger og oplæg.

Uddannelsesorganisatorisk indsigt vil være en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder

- Et udviklende miljø med fleksible arbejdsforhold.
- Et job i en organisation, der er i stadig udvikling, og hvor du får mulighed for selvrealisering og sætte afgørende fingeraftryk.

Der er tale om en fast stilling på 37 timer med tiltrædelse 01. juni 2021 eller efter aftale.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til aftale mellem finansministeriet og relevant organisation.

Ønsker du at høre mere om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte direktør, Marianne Oksbjerg. Telefon 2961 0607 eller pr. mail mo@ucrs.dk

Ansøgning sendes til job@ucrs.dk senest den 11. april 2021. Samtaler vil blive afholdt den 14. april 2021.

Vi er en mangfoldig arbejdsplads og opfordrer alle interesserede uanset etnisk tilhørsforhold, religion, køn eller alder til at søge stillingen.

Du kan læse mere om UCRS på www.ucrs.dk