

Administrativ medarbejder til Dansk Sygeplejeråds Forhandlingsafdeling

Frist:
19-10-2025

Kontaktoplysninger:
Teamchef
Sissel
Hammershøj
2910 2277

Arbejdssted:
Kvæsthuset

Vi søger en administrativ medarbejder, der vil få en bred vifte af ansvarsområder. Disse inkluderer bl.a. kalenderstyring, udfærdigelse af dagsordener, visitation af e-mails, besvarelse af telefonhenvendelser, korrekturlæsning og koordinering af opgaven ved fornyelse og opsætning af overenskomster, hjemmesideredigering samt en lang række ad hoc-opgaver. Som administrativ medarbejder, skal du have stærke organisatoriske evner, og være i stand til at håndtere opgaver både selvstændigt og i samarbejde med andre kollegaer.

Om Forhandlingsafdelingen

I Forhandlingsafdelingen har vi ansvaret for overenskomstforhandlinger for sygeplejersker samt Sundhedskartellet's øvrige medlemsorganisationer, blandt meget andet.

Forhandlingsafdelingen består af ca. 30 medarbejdere, hvor du vil indgå i det kommunale og regionale team samt Sundhedskartellet's sekretariat, men du vil også skulle løfte opgaver for andre teams i afdelingen.

I teamet har vi fokus på et godt samarbejde med kollegaerne, en høj faglighed, og at det skal være sjovt at gå på arbejde. Vi har nogle meget dedikerede medarbejdere, som sætter pris på en uformel og ordentlig omgangstone med hinanden.

Arbejdsopgaver og ansvarsområder

Du har en stor opgave med at arbejde for forhandlingschefen og sikre, at der er styr på hans hverdag – herunder kalender og mødemateriale mv.

Stillingen indeholder således følgende:

- Kvalitetssikring af mødeforberedelse, booke og koordinere møder internt og eksternt, sikre praktiske forhold ved mødeafvikling mv.
- Registrering og opdatering af medlems- og arbejdspladsoplysninger i medlemssystemet.
- Redigering og vedligeholdelse af Sundhedskartellet's hjemmeside.
- Udsendelse af dagsorden mv. til møder i regi af Sundhedskartellet.
- Øvrig sekretariatsunderstøttelse samt ad hoc-opgaver i forbindelse med events, tværgående opgaver eller lignende.

Vi forestiller os, at du;

- har en administrativ kontoruddannelse,
- har god erfaring fra enten en lignende organisation eller fx et ledelsessekretariat, eller lignende sekretariatsfunktion i den offentlige forvaltning,
- brænder for at levere fremragende administrativ betjening, så forhandlingschefen og afdelingen generelt trygt og effektivt kan varetage medlemmernes interesser på bedst mulig vis,
- håndterer rutineopgaver med lige så stort engagement som de mere udfordrende opgaver,
- sætter en ære i, at alle opgaver bliver løst omhyggeligt, korrekt og til den aftalte tid,
- har gode kommunikative kompetencer både i skrift og tale, et venligt gemyt samt gode IT-kompetencer, hvad angår Office-pakken og PowerPoint.

Stillingen er på 37 timer i gennemsnit pr. uge med løn i henhold til intern overenskomst, og du vil referere til teamchefen på det kommunale og regionale område.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning og dit CV via linket senest den 19. oktober 2025.

Stillingen er til tiltrædelse fra den 1. december 2025.

Kontakt

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte teamchef **Sissel Hammershøj** på tlf.nr. 29102277