

# Dansk Sygeplejeråd søger konsulent til ledelsesbetjening og koordinerende opgaver

Vi søger en konsulent til teamet Stab og Analyse til ledelsesbetjening og koordinerende opgaver for vores administrerende direktør og to politiske næstforpersoner. Stillingen er en mulighed for at arbejde tæt på organisationens øverste ledelse og få indblik i tværgående opgaver og projekter i et af Danmarks mest markante fagforbund.

Du vil få ansvaret for at forberede møder og agere som kontaktperson til ledelsen. Du skal besidde stærke organisatoriske og kommunikative evner, være i stand til at håndtere administrative, komplekse og selvstændige opgaver, have en høj grad af diskretion og pålidelighed, samt kunne arbejde effektivt under pres og med stramme deadlines. Desuden er det vigtigt at på sigt oparbejde forståelse for DSR's strategiske og politiske mål og kunne støtte direktøren og den politiske ledelse i at nå disse. Du vil få en grundig introduktion til jobbet og organisationen som helhed.

Ud over de administrative opgaver vil du i din portefølje også få opgaver som projektledelse, intern kommunikation og samarbejder på tværs af organisationen.

## Om Stab og Analyse

I det nyetablerede team Stab og Analyse har vi ansvaret for den daglige betjening af den politiske ledelse og direktion og har bl.a. ansvaret for kalenderstyring, mødeforberedelse, udfærdigelse af dagsordener, håndtering/besvarelse af diverse henvendelser og politiske repræsentationer. Vi planlægger hovedbestyrelsesmøder, møder mellem direktion og politisk ledelse og har ansvaret for opfølgning på organisationens strategiske mål.

Herudover varetager teamet også organisationens analysefunktion, der udarbejder analyser til brug for organisationsudvikling og interessevaretagelse.

Stab og Analyse består af seks konsulenter, en student og en teamchef. Vi har en uformel og hyggelig omgangstone og en stærk samarbejdskultur med hinanden og organisationens øvrige afdelinger.

## Arbejdsopgaver og ansvarsområder

Du skal primært arbejde for den administrerende direktør og de to politiske næstforpersoner og sikre, at der er styr på deres hverdag – herunder kalender og mødemateriale mv.

Stillingen indeholder således følgende:

- Kalenderstyring samt kvalitetssikring af mødeforberedelse, booke og koordinere møder internt og eksternt, sikre praktiske forhold ved mødeafvikling mv.
- Udarbejdelse af dagsordner og bilag samt udarbejde sager til møder under dine ansvarsområder
- Udarbejdelse af oplæg, præsentationer og indstillinger
- Kommunikation med interne såvel som eksterne interessenter
- Deltagelse i diverse tværgående samarbejdsopgaver samt agere projektleder på udvalgte mindre projekter
- Øvrig sekretariatsunderstøttelse samt ad hoc-opgaver i forbindelse med events, tværgående opgaver eller lignende.

## Vi forestiller os, at du:

- brænder for at levere fremragende ledelsesbetjening, så den politiske ledelse og direktion trygt og effektivt kan varetage medlemmernes interesser på bedst mulig vis,
- er dygtig til at danne og vedligeholde gode relationer både internt og eksternt, og kan samarbejde effektivt med forskellige interessenter,
- håndterer rutineopgaver med lige så stort engagement som de mere udviklingsprægede opgaver, og sætter en ære i, at alle opgaver bliver løst korrekt, med stort overblik og inden for deadline,
- har gode kommunikative kompetencer både i skrift og tale på dansk og engelsk samt gode IT-kompetencer i Office-pakken,
- har en samfundsvidenskabelig uddannelse og måske er i begyndelsen af din karriere eller har få års erfaring,
- har viden om, eller erfaring fra, fagbevægelsen, sundhedsvæsnet og/eller politiske styrede organisationer (en fordel, men ikke en forudsætning).

## Vi tilbyder

- Stillingen er på 37 timer i gennemsnit pr. uge med løn i henhold til intern overenskomst, og du

vil referere til chefen for Stab og Analyse

- Vi arbejder i et åbent kontorlandskab på Sankt Annæ Plads i midten af København med god adgang til offentlig transport
- Attraktiv kantineordning samt aktiv personaleforening, kunstforening og idrætsforening.

**Ansøgningsfrist**

Send din ansøgning og dit CV via linket senest den **21. juni 2026**. Stillingen er til tiltrædelse fra den 1. august 2026.

Vi forventer at holde samtaler i uge 26.

**Kontakt**

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte teamchef Jacob Holch på tlf.nr. 4695 6586.