

Konsulent til Dansk Sygeplejeråds Ledelsessekretariat (barselsvikariat)

Frist:
22-04-2025

Kontaktoplysninger:
Peder Knudsen på tlf.nr. 46958767

Arbejdssted:
Dansk Sygeplejeråd

Vi søger en konsulent, der kan fungere som en tæt samarbejdspartner til vores administrerende direktør. Du vil få ansvaret for at koordinere projekter, forberede møder og agere som kontaktperson til ledelsen. Som personlig assistent for vores administrerende direktør skal du have stærke organisatoriske og kommunikative evner, være i stand til at håndtere komplekse og selvstændige opgaver, have en høj grad af diskretion og pålidelighed, samt kunne arbejde effektivt under pres og med stramme deadlines. Det forventes, at du kan tage initiativ og træffe beslutninger. Desuden er det vigtigt at have en god forståelse for DSR's strategiske mål og kunne støtte direktøren i at nå disse.

Om ledelsessekretariatet

I Ledelsessekretariatet har vi ansvaret for den daglige betjening af den politiske ledelse og direktion og har bl.a. ansvaret for kalenderstyring, mødeforberedelse, udfærdigelse af dagsordener, visitation af e-mails, besvarelse af telefonhenvendelser, fonde og legater, repræsentationer, Forpersons- og direktionsmøder, betjening af DSR's hovedbestyrelse samt en lang række ad hoc-opgaver. Herudover varetager Ledelsessekretariatet DSR's complianceopgaver med bl.a. ansvar for DSR's overholdelse af regler og interne retningslinjer mv.

Ledelsessekretariatet er et mindre team, hvor vi hjælper hinanden i mål med de mange alsidige opgaver og vi dækker ind for hinanden ved behov. Vi har en uformel og hyggelig omgangstone med hinanden.

Arbejdsopgaver og ansvarsområder

Du skal primært arbejde for den administrerende direktør 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. Deltagelse i møder, og udarbejdelse af dagsordner og bilag samt udarbejde sager til møder under dine ansvarsområder.
- Varetagelse og besvarelse af telefonopkald og kommunikation med interne såvel som eksterne interessenter.
- Deltagelse i diverse tværgående samarbejdsopgaver samt agere projektleder på udvalgte 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 som kan samarbejde effektivt med forskellige interessenter,
- håndterer rutineopgaver med lige så stort engagement som de mere udfordrende opgaver, og sætter en ære i, at alle opgaver bliver løst korrekt og til den aftalte tid,
- har gode kommunikative kompetencer både i skrift og tale på dansk og engelsk samt gode IT-kompetencer Office-pakken og PowerPoint.
- har en samfundsvidenskabelig uddannelse og måske er du i begyndelsen af din karriere

Stillingen er på 37 timer i gennemsnit pr. uge med løn i henhold til intern overenskomst og du vil referere til chefen for Ledelsessekretariatet.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning og dit CV via linket senest den 22. april 2025, kl. 12.00. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler løbende. Stillingen er til tiltrædelse fra den 1. juni 2025. Der vil være ansættelsessamtaler 24. april 2025.

Kontakt

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte Peder Knudsen på tlf.nr. 46958767.