

# Krisecenter søger administrativ / executive assistant

Er du den type, der elsker struktur, men også trives i en hverdag, hvor to dage sjældent er ens? Har du flair for tal, kommunikation og planlægning – er du god til Excel og Office-pakken? Så har vi måske dit næste drømmejob.

Vi søger en struktureret, skarp og engageret Administrativt / Executive Assistant til en nyoprettet stilling, hvor du får stor mulighed for at forme rollen efter dine kompetencer.

Du kommer til at arbejde tæt sammen med direktøren og ledelsen i en organisation, der hver dag gør en forskel for mennesker i udsatte livssituationer.

## Om stillingen

Som vores nye medarbejder bliver du bindeleddet mellem direktøren, afdelingslederne og resten af organisationen.

Du bliver den, der får tingene til at ske – den, der sikrer fremdrift, struktur og kvalitet i alt fra mødeforberedelse og rapportering til udviklingsprojekter og hørings svar.

Du får base i Bagsværd og bliver en del af et team med høj faglighed, stærkt sammenhold, humor og et klart fælles mål: at skabe tryghed og forandring for dem, der har mest brug for det.

## Dine vigtigste opgaver

- Modtage, håndtere og besvare social- og politiske hørings svar
- Vedligeholde og opdatere procedurer, GDPR og personalesystemer
- Udarbejde og analysere statistikker og nøgletal – du skal trives med Excel
- Medudvikle og koordinere projekter på tværs af organisationen
- Støtte ledelsen med overblik, referater, mødeforberedelse og beslutningsoplæg
- Følge op på deadlines og sikre momentum i organisationen
- Være virksomhedens repræsentant – både sammen med og på vegne af ledelsen

## Andre opgaver, du kan forvente at arbejde med

- Kalenderstyring og planlægning
- Udarbejdelse af præsentationer, input til foredrag og kommunikationsmateriale
- Koordinering af møder, undervisningsdage og arrangementer
- Kommunikation internt og eksternt – du formidler klart, professionelt og troværdigt
- Kvalitetssikring af dokumenter, notater og bestyrelsesmateriale
- Budgetopfølgning, økonomisk rapportering og udgiftsstyring

## Vi leder efter dig, der...

- Har formidable kommunikationsevner – både skriftligt og mundtligt
- Er systematisk og analytisk, men også kreativ i din tilgang til løsninger
- Er superbruger i Microsoft Office-pakken, især Excel, Word og PowerPoint
- Har drive, overblik og evnen til at prioritere, også når det går stærkt
- Tænker selvstændigt, tager initiativ og er fortrolig med fortrolige sager
- Har relevant uddannelse og/eller erfaring – fx som PA, direktionsassistent, cand.merc., jurist eller inden for administration/kommunikation
- Gerne kendskab til det sociale eller udsatte område – det er et stort plus

## Vi tilbyder

- En meningsfuld arbejdsplads, hvor du hver dag bidrager til at gøre en forskel
- Et arbejdsmiljø præget af humor, tillid og gensidig respekt
- Frihed under ansvar og fleksibilitet i hverdagen
- Løn efter kvalifikationer
- Sundhedsforsikring, betalt frokost, pensionsordning og mulighed for hjemmearbejdsdag

## Er du klar til at gøre en forskel?

Send din ansøgning og CV allerede i dag på linket i annoncen – vi holder samtaler løbende.

Fortæl os, hvad der motiverer dig ved stillingen, og hvorfor du brænder for at blive en del af vores organisation.

For yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Liselotte Ubbesen, på tlf: 27 50 80 18.