



Dansk Industri

## Office Manager til DI's Bruxelles-kontor

Har du et administrativt talent ud over det sædvanlige? Bor du allerede i Bruxelles eller er du klar til at flytte sydpå? Så har du nu en enestående mulighed.

Stillingen som Office Manager på DI's Bruxelles-kontor er ledig til besættelse så hurtigt som muligt. Kontoret, som er en del af DI's enhed Europapolitik, er DI's "EU-ambassade" og lobby-spydspids og beskæftiger fem medarbejdere samt to praktikanter.

### Om jobbet

Office Manageren har ansvaret for kontorets mange administrative opgaver, og opgaverne spænder vidt: Eksempelvis planlægning og gennemførelse af større DI-arrangementer i Bruxelles, ud- og hjemstationering af kontorets medarbejdere, regnskab, kontakt til og forhandling med leverandører og samarbejdspartnere, praktikant-vært, it-superbruger, korrekturlæsning på dansk og engelsk, sekretærbistand i forbindelse med udarbejdelse af mødemateriale og forberedelse af DI's deltagelse i en række møder i europæisk regi, kalenderføring og rejseaktiviteter for kontorets leder samt betjening af kontorets mange gæster.

Office Manageren indgår i et tæt samspil med sekretæren i København.

Som Office Manager vil du være i løbende kontakt med store dele af DI's organisation og komme til at arbejde tæt sammen med dine kollegaer i Ledelsessekretariatet, BUSINESSEUROPE og ikke mindst Dansk Arbejdsgiverforening, som vi har kontorfællesskab med.

### Om dig

- Med overblikket i behold og sans for detaljen kan du styre større administrative opgaver sikkert fra A til B.
- Du taler og skriver flydende dansk og engelsk.
- Du har et godt niveau i fransk.
- Du er klædt på til at blive kontorets it-superbruger.
- Du trives med deadlines og mange bolde i luften.
- Du er ansvarsbevidst, engageret og har en positiv tilgang til arbejdet og dine kolleger.

Hertil kommer interesse for EU og grundigt kendskab til arbejdet i en medlemsdrevet organisation.

### Du kan forvente

- Mange udfordrende opgaver.
- Et godt arbejdsklima med engagerede og dygtige kollegaer.
- Et stort ansvar.
- Gode muligheder for personlig udvikling.

Stillingen besættes lokalt på belgiske vilkår og er en fast stilling på fuld tid.

### Er du interesseret?

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen ved at kontakte Europapolitisk chef, Anders Ladefoged +32 491 569 209.

### Ansøgning

Send din ansøgning, CV og eksamenspapirer online senest 13. februar til [di.dk/job](http://di.dk/job).

Vi afholder samtaler i Bruxelles torsdag den 19. februar.

### *Bliv en del af Danmarks mest indflydelsesrige erhvervsorganisation*

*Vil du være med til at skabe de bedst mulige vilkår for erhvervslivet? Så kunne et job i Danmarks mest indflydelsesrige og spændende erhvervsorganisation være noget for dig.*

*DI er en privat arbejdsgiver- og erhvervsorganisation, der repræsenterer 10.000 virksomheder. Vi beskæftiger os med emner som arbejdskraft, skat, energi og internationalisering. Og vi forhandler de største kollektive overenskomster på det danske arbejdsmarked.*

Læs mere om DI: [www.di.dk/job](http://www.di.dk/job)