

STILLINGSOPSLAG

LOKALT ANSAT ADMINISTRATIV MEDARBEJDER

DAMIREP søger lokalt ansat administrativ medarbejder.

Den Danske Militære Repræsentation ved NATO hovedkvarteret i Bruxelles søger en lokalt ansat administrativ medarbejder på 37 timer ugentligt. Stillingen er til besættelse fra den 1. december 2015, eller snarest muligt.

Arbejdet omfatter primært modtagelse, afsendelse, kontrol, emnebestemmelse og registrering af sager, der tilgår eller afsendes fra DAMIREP / DANATO. Herunder scanning og fordeling af post m.v. pakning af kurerpost og udfærdigelse af kurerlister, samt andre forefaldende sekretariatsopgaver.

Der kræves gode samarbejdsevner, en positiv holdning, fleksibilitet, ansvarsbevidsthed, ordenssans samt selvstændighed. Arbejdssproget er dansk. Der kræves endvidere gode engelskkundskaber.

Den pågældende skal kunne sikkerhedsgodkendes.

Lønnen er nettoløn og udgøres af en basisløn samt eventuelt kvalifikationstillæg.

Interesserede kan få nærmere oplysninger hos sekretariatsleder Tom Dirksen på tlf. 02 707 6160

Skriftlig ansøgning og CV bedes fremsendt til DAMIREP senest 16. november 2015 kl. 12.00 via mail til tomdir@um.dk

Ansættelsessamtaler forventes gennemført i uge 47.

Vi ønsker at fremme ligestilling og opfordrer derfor alle interesserede uanset alder, køn, religion og etnisk oprindelse til at søge stillingen.