

Office Manager til DA's kontor i Bruxelles

Vi søger en ny kollega, der har lyst til at arbejde med alsidige og spændende administrative opgaver i et internationalt arbejdsmiljø. Er det dig?

Om stillingen

Arbejdsugen er på gennemsnitligt 25 timer og følger belgiske regler.

I et tæt samspil med DI's Office Manager, kollegaer i København og i vores europæiske organisation BUSINESSEUROPE, vil du bl.a. have ansvaret for:

- planlægning og gennemførelse af større arrangementer i Bruxelles,
- ud- og hjemstationering af kolleger (flytning, bolig, bank, belgiske myndigheder m.m.),
- regnskab og budget,
- kontakt til og forhandling med leverandører og samarbejdspartnere,
- kontakt til myndigheder,
- praktikanter,
- rejseaktiviteter for kontorets medarbejdere samt
- at hjælpe kontorets mange gæster.

Lidt om os

Vi er 4 medarbejdere og en praktikant, der har fast arbejdsadresse i Bruxelles. Kontoret er lobby-spydspids for DA's arbejde i forhold til EU. En velfungerende administration af kontoret er helt afgørende for, at vi kan levere de resultater, der forventes.

Mere om stillingen

Ønsker du flere oplysninger, er du velkommen til at kontakte international chef Nils C. Trampe – nct@da.dk - +45 29 20 02 94 og/eller Office Manager Géraldine Cruse – gcr@da.dk - +32 471 59 26 20.

Er du interesseret?

Send din ansøgning, så vi har den **senest torsdag den 4. februar** til koordinator@da.dk eller til nedenstående adresse.

Mærk ansøgningen: "2015/22".

Vi indgår i et kontorfællesskab med DI og har til huse i de europæiske arbejdsgiveres bygning på Avenue de Cortenbergh 168.

Vi har et fagligt udfordrende miljø, et godt arbejdsklima og en uformel omgangstone.

Vi lægger vægt på et stærkt fagligt og socialt fællesskab og løbende udvikling af den enkelte medarbejders kompetencer.

Lidt om dig

- Med overblikket i behold og sans for detaljen kan du styre større administrative opgaver sikkert fra start til slut.
- Du taler og skriver flydende dansk og engelsk.
- Du har et godt niveau i fransk og/eller flamsk.
- Du trives med deadlines og mange bolde i luften.
- Du kan lide at tage ansvar og at arbejde selvstændigt.