



## Deltidsansat til den danske ambassade søges

Den Danske Ambassade søger en medarbejder som deltidsansat for en et-årig periode med start snarest muligt. Arbejdstiden vil være 18 timer ugentligt, i udgangspunktet fordelt på fire arbejdsdage.

Arbejdet vil omfatte en bred portefølje af opgaver, herunder:

- Bistand i forbindelse med borgerservicesager
- Varetagelse af informations- og oplysningsarbejde
- Logistik, koordinationsopgaver, mødeplanlægning og forberedelse af delegationsbesøg
- Kontakt til herværende myndigheder bl.a. ifm. besvarelse af instruktioner fra København
- Ambassadens hjemmeside og twitter

Der kræves ansvarsfølelse, omhyggelighed, struktureret arbejdstilgang, arbejde med deadlines og fleksibilitet. Det er vigtigt at være service-minded, at arbejde selvstændigt og at kunne prioritere opgaverne.

Vi forventer, at du har indgående kendskab til dansk, fransk og engelsk – både mundtligt og skriftligt. Kendskab til nederlandsk/flamsk vil være en fordel. Endvidere vil det være en fordel, at du har kendskab til EU og international politik.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Administrationschef Lena Dyhr Toft Christensen, [lenchr@um.dk](mailto:lenchr@um.dk), mob. +32492466785

Ansøgningsfrist: mandag d. 6. marts 2017.

Skriftlig ansøgning med CV og referencer bedes sendt elektronisk til: [brureparkiv@um.dk](mailto:brureparkiv@um.dk)

Mrk.: Deltidsansat til den danske ambassade