



Vil du arbejde som administrativ medarbejder på den danske EU-repræsentation?

EU-repræsentationen i Bruxelles søger en lokalt ansat administrativ medarbejder til en stilling på 30 timer pr. uge. Stillingen er 1-årig med mulighed for forlængelse og ønskes besat medio juni 2017.

Som vores nye kollega vil du få mange forskelligartede administrative opgaver, f.eks. vores praktikantordning, modtagelse af nye medarbejdere, planlægning af diverse arrangementer samt styrings- og planlægningsopgaver. Du vil herudover indgå i det korrespondenteam på EU-repræsentationen, der løser sekretæropgaver mv. Du forventes lejlighedsvis at deltage som sekretær for de danske delegationer ved EU-rådsmøder i Bruxelles og Luxembourg.

Vi forventer, at du er fortrolig med Office-pakken. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring fra tidligere administrativt arbejde eller projektlederarbejde. Vi lægger vægt på, at du er god til at kommunikere på skrift og i tale, og at du har gode sprogkunderskaber på engelsk. Fransk er en fordel.

Stillingen kræver generelt en medarbejder, der kan prioritere, bevare overblikket i pressede situationer og har sans for detaljer samt gode samarbejdsevner.

Kontakt: Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til:

Administrationschef

Lena Dyhr Toft Christensen,

Tlf. 02 233 09 44

e-mail: lenchr@um.dk

Ambassaderåd

Christian Hagelin

Tlf. 02 233 08 91

e-mail: chrhag@um.dk

Ansøgningsfrist: 20. april kl. 12.00

Skriftlig ansøgning med CV og referencer bedes sendt elektronisk til: brureparkiv@um.dk

Mrk.: **Administrativ medarbejder** i emnefeltet