

Den Danske Militære Repræsentant til NATO og EU i Bruxelles søger en lokalansat IT- og administrativ medarbejder. Stillingen er til besættelse snarest muligt.

Har du mod på at arbejde for Danmarks interesser i verdens største forsvarsalliance, og trives du med administrative opgaver, og er ord som "struktureret", "grundig" og "serviceminded" beskrivende for dig? Så er det måske dig, vi søger.

Om os

Danmarks faste repræsentation ved NATO består af hhv. en politisk del, underlagt den danske NATO-ambassadør og en militær del underlagt Den Danske Militære Repræsentant til NATO og EU.

Den Militære Repræsentant er Forsvarschefens daglige forbindelse i NATOs Militærkomité, der har ansvar for den militærfaglige rådgivning i NATO, herunder til det politiske niveau. Den Danske Militære Repræsentation, i daglig tale kaldt DAMIREP, består foruden chefen af en stabschef og 7 militære medarbejdere, der alle er udsendt af Forsvaret. Der er 10 lokalansatte medarbejdere i alt på delegationen, hvor du er én af DAMIREP's 5 lokale medarbejdere. DAMIREP er en moderne og attraktiv arbejdsplads, hvor vi lægger stor vægt på et godt arbejdsmiljø og tæt samarbejde. Vi er sammen med vores kollegaer placeret i NATOs domicil, hvor nye og moderne fysiske omgivelser bidrager til det gode arbejdsmiljø.

Om stillingen

Stillingen er en vigtig del af enhedens samlede opgaveløsning. Du vil være krumtappen ifm. enhedens IT administration og dokumenthåndtering. Stillingen er alsidig, og din hverdag vil være kendetegnet ved højt tempo og mangeartede opgaver, som kræver såvel høj grad af systematik og grundighed som sans for detaljen.

Dine arbejdsopgaver omfatter:

- IT administrative opgaver, herunder lokal netværksadministration og kontakt til såvel hjemlige myndigheder som de NATO IT -og kommunikationsansvarlige.
- Kryptokustode og assisterende ift. IT-sikkerhed.
- Dokumenthåndtering, som omfatter; modtagelse, afsendelse, emnebestemmelse og registrering af mails og dokumenter.
- Andre forefaldende opgaver af primært administrativ karakter, men også kørselsopgaver kan forekomme.

Om Dig

Du er metodisk, ansvarsbevidst, og du har rigtig gode samarbejdsevner. Du er serviceminded med et positivt sind og godt humør – også når der er fart på. Du er omstillingsparat, kan arbejde selvstændigt og du har udpræget ordensans. Du har godt kendskab til IT- og generelle administrative opgaver og har gerne en relevant uddannelse. Kendskab til Forsvarets IT systemer, herunder DeMars vil være ønskeligt. Du skal desuden være i besiddelse af gyldigt dansk kørekort.

Arbejdsproget er primært dansk, men også engelsk. Engelsk og dansk på højt niveau er derfor et krav for stillingen. Kendskab til fransk er en fordel.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er til fast besættelse som lokalansat ved DAMIREP. Løn og vilkår følger af DAMIREP rammer for lokalansatte samt dine kvalifikationer.

Det er en forudsætning, at der kan opnås sikkerhedsgodkendelse, og at denne kan opretholdes gennem hele ansættelsesforløbet.

Ansøgning

Stillingen ønskes besat snarest muligt, men vi venter gerne på den helt rigtige.

For yderligere spørgsmål om stillingen kan henvendelse rettes til stabschef Michael Bygholm på damirep-01@fiin.dk. Ansøgningsfristen er den 28. februar 2021. Du sender din skriftlige ansøgning, CV og anden skriftlig dokumentation til Bjarne Breschel på damirep-07@fiin.dk. Ansættelsessamtaler forventes gennemført umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb.

