



**Vil du arbejde som korrespondent på den danske EU-repræsentation?**

EU-repræsentationen i Bruxelles søger en lokalt ansat korrespondent pr. 1. maj 2015.

Som vores nye kollega vil du indgå i det team, der løser sekretæropgaver samt bistår boligadministrationen. Du deltager lejlighedsvis som administrativ støtte 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 arbejde med sekretær/administrationsarbejde. Vi lægger endvidere vægt på, at du er god til at kommunikere på skrift og i tale og arbejder selvstændigt. Gode sprogkunderskaber på engelsk og fransk er en fordel. Arbejdssproget er dansk.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Administrationschef Thure Christiansen, tlf. 02 233 09 44.

Ansøgningsfrist: mandag d. 20. april kl. 12.00

Skriftlig ansøgning med CV og referencer bedes sendt elektronisk til:

[brureparkiv@um.dk](mailto:brureparkiv@um.dk)

Mrk.: **korrespondent** i emnefeltet