

Erfaren direktionssekretær til Direktionssekretariatet

Brænder du for sekretærrollen? Og har du lyst til – i samarbejde med dygtige og engagerede kollegaer – at være med til at få en travl hverdag til at fungere for vores øverste ledelse? Så har vi en spændende stilling til dig i Metroselskabets Direktionssekretariat, som varetager betjeningen af direktørkredsen, bestyrelserne og ejerne af Metroselskabet og Hovedstadens Letbane.

Jobbet

Du bliver en del af et lille, velfungerende sekretariat, hvor der er et tæt og dagligt samarbejde på tværs af roller. Du vil løse mange opgaver i fællesskab med den anden sekretær, hvor I understøtter hinandens arbejde og deler ansvar for opgaver som:

- Kalenderstyring
- Mødeforberedelse
- Sekretariatsbetjene interne ledelsesfora
- Tværgående koordinering og sikre fleksibel backup for hinanden
- Håndtere ad hoc-opgaver – både i det daglige og i perioder med ekstra travlhed

Du skal primært løse opgaver for to af selskabets direktører samt enhedschefen og fungere som bindeled mellem ledelsen og resten af organisationen med særligt fokus på Hovedstadens Letbane. Du bliver en integreret del af et team, som består af en enhedschef, teamleder, en direktionskonsulent, en anden direktionssekretær og en studentermedhjælper, der tilsammen sikrer, at hele Direktionssekretariatet fungerer effektivt – og at direktionens arbejde understøttes professionelt og med høj kvalitet hver dag.

Stillingen kan tilpasses den rette kandidats ønsker og kompetencer, og der er dermed god mulighed for at sætte sit præg på både jobbet og samarbejdet i sekretariatet.

Om dig

Vi søger en erfaren direktionssekretær, som er struktureret, har et skarpt overblik, og trives med at navigere i en dynamisk hverdag, hvor samarbejde, fleksibilitet og kvalitet går hånd i hånd.

Du kan fx have

- Ca. 10 års erfaring fra fx kommune, stat eller en offentlig ejet virksomhed
- Solide færdigheder i kalender- og mødestyring i Outlook, gerne for flere ledere samtidigt og kan måske endda optimere andres arbejdsgange
- Erfaring med at udarbejde præsentationer i PowerPoint og skriftligt materiale i Word til ledelses- eller bestyrelsesbrug på formfuldendt dansk er en nødvendighed
- Du kan begå dig på engelsk i arbejdssammenhænge og andre sprog er en fordel, da vi er en international arbejdsplads
- Erfaring med digitalisering af administrative processer herunder gennem anvendelse af AI-teknologier er en klar fordel.

Vi tilbyder

I Metroselskabet får du et udviklende og udfordrende job i et fagligt stærkt og levende miljø i en moderne og international organisation i udvikling. Du vil blive en del af enheden Sekretariat & Risiko, der samlet består af 19 dedikerede kollegaer, der arbejder med at servicere huset, sikre direktionsbetjening og facilitere risikostyring tæt på selskabets chefer, direktion og bestyrelse og med en stor kontakthflade til husets dygtige specialister. Vi har en uhøjtidelig omgangstone, sætter barren højt fagligt, tilstræber en høj grad af professionalismisme og ikke mindst en god samarbejdsånd, hvor vi også har det sjovt.

Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, attraktive og fleksible ansættelsesvilkår, et godt arbejdsklima og gode kolleger.

Yderligere information

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Anne Mette Kristensen på mail amk@m.dk frem til den 23. december 2025 og igen fra den 2. januar 2026, da selskabet holder lukket mellem jul og nytår.

Vi afholder jobsamtaler løbende i januar, og vi afslutter rekrutteringen, når vi har fundet den helt rigtige kollega. Ansøgningsfristen er onsdag den 7. januar 2026.

I Metroselskabet ser vi forskellighed som en styrke, der bidrager til selskabets innovative opgaveløsning og fortsatte udvikling. Metroselskabet er en mangfoldig arbejdsplads med mange nationaliteter og faglige profiler repræsenteret, og vi arbejder løbende med at styrke inklusion, tilhørsforhold og sammenhængskraft blandt ansatte i selskabet. Derfor opfordrer vi alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen.