

# Direktionssekretær

Metroselskabet søger med tiltrædelse snarest muligt en medarbejder til et spændende og selvstændigt barselsvikariat på et års varighed som direktionssekretær i direktionssekretariatet. Vil du være en del af en ambitiøs organisation med gode muligheder for læring og udvikling? Så er det måske dig, vi leder efter.

## Om jobbet

Som vores nye barselsvikar, vil du blive en del af Metroselskabet og Hovedstadens Letbanes direktionssekretariat, som udover den ledige stilling består af fire faste medarbejdere og en student. Direktionssekretariatet varetager betjeningen af direktørkredsen, bestyrelserne for og ejerne af hhv. Metroselskabet og Hovedstadens Letbane.

Du skal hjælpe projektdirektøren for Hovedstadens Letbane i dette arbejde og sikre en stærk forankring mellem projektets udførsel, direktørerne og ejerne. Det sker ved koordinering af mødemateriale i form af bl.a. projektrapporteringer, udformning af dagsordener og udarbejdelse af præsentationer. Herudover skal du styre tværgående bestillinger og koordinere sagsprocesser i forhold til projektdirektøren, herunder indsamle data, udarbejde notater, strategisk sparring og understøttelse samt bidrage til og følge op på de sager, som direktionssekretariatet varetager. Jobbet udføres i tæt samarbejde med projektdirektøren, sekretariatets øvrige medarbejdere samt kolleger og eksterne samarbejdspartnere. Du skal derfor være motiveret af en meget afvekslende arbejdsdag med en stor kontaktflade både internt og eksternt.

## Hvem søger vi?

Vi søger en medarbejder med en relevant videregående uddannelse på bachelor eller kandidatniveau, og du må gerne have relevant erhvervs erfaring fra kommune, ministerium, styrelse, store infrastrukturprojekter e.l. og have forståelse for de politiske betingelser, som offentligt ejede selskaber er underlagt.

Du skal være nysgerrig og interesseret i at komme tæt på forretningen og have mod på både analytiske og praktiske opgaver.

Konkrete kvalifikationer:

- BA eller kandidat i samfundsvidenskab eller offentlig administration
- Stærk i skriftlig dansk og engelsk
- Stærk i præsentationsteknik og fremstilling af hovedpointer
- Erfaring med selvstændigt at drive aktiviteter, processer og/eller leverancer til dørs
- Arbejder struktureret og er ansvarsbevidst

Du er åben og imødekommende, og du går nysgerrigt til de forskellige opgaver og er udstyret med en god portion humor, også når der er travlt.

## Vi tilbyder

Vi tilbyder et spændende og udfordrende job i en dynamisk organisation med fleksible og attraktive ansættelsesvilkår, løn efter kvalifikationer samt dygtige kolleger. I Metroselskabet bliver du del af en relativ lille organisation, hvor du og dine 380 kolleger løser en opgave med stor samfundsmæssig betydning: At levere Metro og Letbane i verdensklasse, nu og for de næste mange generationer. Det er en opgave, der forpligter. Du kommer til at indgå i et fagligt fællesskab med komplekse opgaver, gode kolleger og ledere, der skaber gode rammer for nytænkning.

## Yderligere information

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder for

Direktionssekretariatet Anne Mette Kristensen på tlf. 7242 4929.

Vi afholder jobsamtaler løbende og afslutter rekrutteringen, når vi har fundet den rigtige kandidat.

Ansøgningsfrist 31. oktober 2024.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner. Derfor opfordrer vi alle kvalificerede, uanset baggrund, til at søge jobbet.