

Sekretær til Organisation, Sikkerhed og Miljø

Metroselskabet søger med tiltrædelse snarest muligt en sekretær til enheden Organisation, Sikkerhed og Miljø. Skal det være dig?

Organisation, Sikkerhed og Miljø (OSE) har, i tæt samspil med afdelinger i huset samt med myndigheder og entreprenører, ansvaret for at sikre de nødvendige miljø- og myndighedsgodkendelser samt overholdelse af kontraktlige miljøforpligtigelser i forbindelse med Metroselskabets anlæg- og drift. Enheden har i alt ca. 30 motiverede og fagligt dygtige medarbejdere, og du vil skulle supportere og arbejde tæt sammen med enhedschefen samt tage dig af vores 4 studentermedhjælpere i enheden.

Du vil få ansvar for kalenderstyring, mødekoordinering- og forberedelse, materialeudarbejdelse, samt diverse praktiske opgaver. Herudover ser vi også meget gerne, at du agerer støtte ifm. budgetplanlægning og opfølgning.

Derudover vil du få følgende ansvarsområder:

- Lede vores gruppe af studentermedhjælpere, som i dag tæller 4 dygtige unge mennesker
- Bistå ved forberedelse af arrangementer og rejser
- Udarbejdelse af månedsrapporter
- Elektronisk arkivering og dokumentstyring
- Præsentationer
- Koordinering med tværgående sekretærgruppe

Vi ser gerne, at du:

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund
- Er superbruger af MS Office
- Er god til at styre elektronisk arkivering og dokumenthåndtering
- Er en blæksprutte ved arrangementer og møder, så tingene lykkes.
- Er en stærk organisator og koordinator
- Har minimum 3 års praktisk erfaring - gerne fra et ministerie, men dette er ikke noget krav

Det er en forudsætning, at du behersker engelsk og dansk i skrift og tale.

Som person har du en positiv tankegang og bidrager til en atmosfære af sjov, høj energi og engagement. Du er fleksibel, proaktiv og har en kreativ og innovativ tilgang i din opgaveløsning. Derudover er du kvalitetsorienteret, systematisk og struktureret, og du evner at have mange bolde i luften – også når der er travlt. Du kommunikerer godt på alle niveauer i organisationen og har et udpræget servicegen.

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. Ansøgningsfrist er den 18. november. Ansøgninger vil blive behandlet løbende, så du kan med fordel søge hurtigt. Tiltrædelse hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Margot Brabrand på tlf. 7242 4514.

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.