

Direktionssekretær søges til DIIS

Er du imødekommende, struktureret og serviceminded? Har du mod på at udføre ledelsesbetjening i et spændende, internationalt miljø? Så er det måske dig, vi søger til en stilling som direktionssekretær på Dansk Institut for International Studier (DIIS).

Om DIIS

DIIS er en internationalt anerkendt forskningsinstitution, og vores opgave er at bedrive og formidle uafhængig forskning om internationale forhold inden for udenrigs-, sikkerheds- og udviklingspolitik. Vi er ca. 120 dedikerede ansatte, som er fagligt ambitiøse. Vi har en kultur baseret på tillid og samarbejde med plads til forskellighed.

Ledelsessekretariatet består af direktøren, en specialkonsulent og en direktionssekretær. Vi varetager sammen opgaver i relation til ledelsesbetjening og koordinering på tværs af hele instituttet. Vi har en afslappet omgangsform, hvor vi værdsætter humor og godt kollegaskab i det daglige. Et imødekommende og driftigt ledelsessekretariat er afgørende for, at hele organisationen får de bedst mulige rammer at udføre sit arbejde.

Opgaverne

Vi søger en energisk og grundig direktionssekretær, der vil have ansvar for klassiske sekretæropgaver for direktøren. Du skal varetage en række forskelligartede opgaver for såvel teamet som resten af organisationen.

Arbejdsopgaverne spænder vidt og forventes bl.a. at bestå af:

- Koordinering af tværgående initiativer som fx institutarrangementer
- Udarbejde udkast til officielle breve og besvare henvendelser på vegne af direktøren
- Kalenderstyring, rejsebestilling og -afregning
- Mødeassistance samt planlægning – også på tværs af organisationen
- Journalisering i Public 360°
- Daglig ansvarlig for DIIS' hovedmail
- Sekretariatsbetjening, herunder koordinering af diverse administrative opgaver (høringssvar, borgerhenvendelser o.l.)
- Ad hoc-assistance til større projekter i sekretariatet og i resten af organisationen

Kvalifikationer

Vi forventer, at du har en kontor- eller diplomuddannelse inden for administration. Vi forventer ligeledes, at du har erfaring fra en lignende stilling, og det vil være en fordel, hvis du har erfaring med direktionsbetjening og generelt sekretariatsarbejde. Vi forudsætter du er fortrolig med Office-pakken (primært Outlook, Word og PowerPoint) og har erfaring med journalisering i en offentlig forvaltning.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- taler såvel som skriver dansk på et højt niveau
- har et godt forretningsengelsk, også skriftligt

Som person er du fleksibel og energisk. Du er tryk ved at have mange bolde i luften ad gangen og formår at gribe dem alle. Du arbejder selvstændigt og bevarer roen og smilet – også i pressede situationer. Du trives med mange forskelligartede opgaver i det daglige og sikrer overholdelse af deadlines. Derudover er du ikke bleg for at give en hånd med ifm. praktiske opgaver for at få hverdagen til at hænge sammen.

DIIS er en mangfoldig arbejdsplads, hvor opgaverne løses i tæt samarbejde med kollegerne i ledelsessekretariatet og de øvrige medarbejdere på DIIS. Du skal derfor være imødekommende, serviceminded og bidrage proaktivt til teamets fælles arbejdsopgaver. Vi forventer også, at du har lyst til at arbejde med mennesker med forskellige baggrunde. Vi har bl.a. en del ikke-dansktalende medarbejdere, ligesom direktøren og huset generelt har mange udenlandske gæster.

Arbejdssproget i det daglige er derfor både dansk og engelsk, og du forventes således at kunne kommunikere nuanceret på begge sprog.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er ledig til besættelse snarest muligt og senest 1. september 2025.

Der er tale om en fast stilling på 37 timer om ugen. Selv om vi har travlt, lægger vi vægt på, at der er plads til både arbejde og fritid med fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejdsdage ind i mellem – pt. har vi også en prøveordning med møde-fri fredage.

Ansættelse sker i henhold til Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten) og organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere (HK) i staten.

Ansøgning

Ansøgningen og dokumentation for relevant uddannelse skal være os i hænde **senest den 20. juni 2025 kl. 12**. Stillingen kan kun søges gennem vores e-rekrutteringssystem.

Vi forventer at afholde samtaler den 27. juni 2025.

For at din ansøgning kan tages i betragtning, skal du uploade følgende i systemet:

1. Ansøgning

2. CV

3. Relevante eksamensbeviser

Yderligere oplysninger om stillingen fås ved henvendelse til HR- og Økonomichef Lars Krøyer på 91 32 55 66 eller lalk@diis.dk. Spørgsmål om ansøgningsprocessen kan rettes til hr@diis.dk.

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen, uanset alder, køn, seksuel orientering, religion, handicap eller etnisk tilhørsforhold.

DIIS er en uafhængig, offentlig forskningsinstitution, der arbejder med internationale studier. Vi udfører og kommunikerer forskning og analysearbejde inden for globalisering, sikkerhed, udvikling og udenrigspolitik, og indenfor disse områder arbejder vi på at sætte dagsordenen inden for forskning, politik og den offentlige debat.

DIIS deltager i danske og internationale debatter og i akademiske netværk, og vi publicerer i anerkendte akademiske tidsskrifter.

Vi stræber altid efter den højeste akademiske kvalitet. Som en del af vores forskning vurderer vi også løbende Danmarks udenrigspolitiske situation og informerer medier, politikere og offentligheden om resultaterne af vores arbejde