

Sekretariatsmedarbejder til Regionskontor & Infocenter

Region Sønderjylland-Schleswig med partnerne på dansk side Region Syddanmark, Haderslev Kommune, Aabenraa Kommune, Sønderborg Kommune, Tønder Kommune og på tysk side Kreis Nordfriesland, Kreis Schleswig-Flensburg og Stadt Flensburg søger en sekretariatsmedarbejder på deltid til Regionskontor & Infocenter i Padborg.

Som blæksprutte i sekretariatet med kommunikation og administration som opgaver arbejder du tæt sammen med de øvrige fire medarbejdere og sikrer den politiske dialog og samarbejdet i vores politiske organer.

Jobbet vil omfatte:

- Forberedelse og efterbehandling af møder og arrangementer, referatskrivning
- Postbehandling
- Indkøb
- Pleje af lister og oversigter
- Oversættelser dansk-tysk-dansk og korrekturlæsning af tekster
- Arkivering
- Generelle administrative opgaver

Din faglige profil:

- Du behersker dansk og tysk på højt niveau samt de respektive kulturelle omgangsformer
- Du har erfaring med administration og forvaltning
- Gode it-kundskaber (MS Office, ZOOM)
- Du er kunde- og serviceorienteret
- Du har kørekort

Der stilles ingen krav om en specifik uddannelse, men der forventes en relevant afsluttet uddannelse.

Din personlige profil:

Vi søger en kollega, der

- arbejder struktureret og analytisk
- trives med teamarbejde og er dialogsgørende
- kan lide at have mange forskellige opgaver
- der kan arbejde i en politisk ledet organisation
- gerne vil yde en god service
- er vant til at have mange bolde i luften

Vi tilbyder:

- et spændende, kreativt og selvstændigt job
- tæt samarbejde med forvaltninger og -aktører på begge sider af grænsen
- rig mulighed for at udleve din interesse for grænselandet
- en arbejdsplads, hvor vi er gode til at løfte i flok
- fleksibel arbejdstid med mulighed for delvist hjemmearbejde

Løn- og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende dansk overenskomst for offentligt ansatte. Arbejdstiden er op til 30 timer ugentligt. Ansættelsen er tidsbegrænset til den 31.01.23, der tilstræbes en forlængelse. Stillingen skal besættes senest den 15.8.2022. Hjemmearbejde er til dels muligt.

Ansættelsessamtaler afholdes den 7.7.2022 på Regionskontor & Infocenter, Lyren 1, DK-6330 Padborg.

Yderligere information:

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Region Sønderjylland-Schleswig
Regionskontor & Infocenter
Peter Hansen
Tlf.: 74 67 05 01
E-mail: region@region.dk

Ansøgning:

Du bedes indsende din ansøgning gennem Aabenraa Kommunes rekrutteringssystem - <https://www.aabenraa.dk/vores-kommune/job-i-kommunen/ledige-jobs/>

Ansøgningsfristen er den 1. juli 2022.