

Sekretær til direktør i EuroSkills 2025 I/S

Vil du være med til at skrive Danmarkshistorie?

I september 2025 skal Danmark være vært for afviklingen af europamesterskaberne for alle erhvervsuddannelser. Konkurrencen hedder EuroSkills2025 og skal afvikles i Herning. Frem mod afviklingen skal der opbygges et sekretariat i henholdsvis København og efterfølgende en satellit i Herning. På rejsen frem mod 2025 skal tiden og ressourcerne bruges på to formål. Vi skal arbejde med at få flere til at vælge erhvervsuddannelserne, og vi skal planlægge et mindeværdigt og velgennemført EuroSkillsHerning2025. Det bliver danmarkshistoriens største uddannelsesevent og det skal skabe blivende aftryk på antallet af optagne på erhvervsuddannelserne.

Det er denne rejse, du nu har mulighed for at komme med på helt fra starten af. Sekretariatet består i dag udelukkende af direktøren, og frem mod 2025 bliver vi 10-15 medarbejdere. Vi skal afvikle et arrangement der forventes at involvere 30 nationaliteter, 40 forskellige fag, 700 konkurrencedeltagere og op mod 100.000 deltagere og tilskuere.

Stillingsbeskrivelse

Som sekretær for direktøren kommer du til at arbejde med et bredt opgavespænd af såvel operationelle som taktiske opgaver. Eksempler kunne være kalenderstyring, mødebooking, personalerelaterede opgaver, indretning, IT-setup og diverse administrative kontoropgaver i bred forstand.

Du kommer til helt fra starten at være med til at opbygge organisationen, og skal sammen med direktøren udfærdige alle de nødvendige dokumenter og sikre, at alle de bolde, der bliver kastet op i luften, bliver grebet. Opgavespændet er stort og vil udvikle sig løbende, og du skal have en struktur der gør, at vi altid når i mål, men samtidigt kunne trives i, at du ikke kender dagens opgaver eller løsninger herpå, når du møder ind om morgenen.

Du vil skulle assistere og understøtte direktøren med powerpointoplæg, fremtidige rekrutteringer, sikring af interessentvaretagelse og generelt, at der er fremdrift på alle de initiativer, der igangsættes. Du er detaljeorienteret og sætter en ære i, at der ikke falder noget på gulvet. Og uanset travlhed skal opgaverne modtages og afleveres med et smil og godt humør.

Du skal evne at sætte kommaer og punktummer for direktøren. Kommaer i bogstavelig forstand og punktummer i overført betydning af at kunne afslutte opgaver og sikre at vi når i mål.

Måske sidder du i dag i en tilsvarende PA- eller sekretærstilling eller med et bredt administrativt opgavespænd og har lyst til at komme med på en rejse, hvor du virkelig kan sætte dit præg på såvel organisations opbygning som eventens afvikling.

Da sekretariatet lukkes ned ultimo 2025 er der tale om en midlertidig ansættelse med udløb ultimo 2025. Der er således mulighed for åbent at tale om kompetenceudvikling og fremtidsønsker, frem mod det næste job som du ønsker at bestride efter 2025.

Dit primære arbejdssted vil være på EuroSkills-kontoret på Ny Kongensgade 15 i København, men med mulighed for hjemmearbejde i et omfang, der passer med opgaverne og aftales med direktøren.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant uddannelses- og erfaringsmæssig baggrund.
- Arbejder struktureret og detaljeorienteret.
- Sætter en ære i at opgaver afleveres i tilpas kvalitet.
- Er naturligt afslutter og arbejder godt sammen med din modsætning og andre fagligheder.
- Prioriterer gode grin og en omsorgsfuld omgangstone.
- Identificerer dig med - og motiveres af - vores værdigrundlag.
- Stærke kommunikative evner såvel skriftligt som mundtligt og på dansk og engelsk.
- Formår at arbejde effektivt med fokus på detaljerne samtidig med, at du kan bevare overblikket.
- Sætter en ære i at opgaverne lykkes, men har ikke behovet for at være den der står på ølkassen.

Vi giver dig:

- Et alsidigt job med et fedt formål.
- En mulighed for at komme med på en rejse, hvor du kan udvide dit kompetencefelt.
- Mulighed for at være med helt fra starten af en spændende udviklingsrejse.
- Fleksible arbejdsforhold.
- En ledelsesstil der er tillidsbaseret og med god plads til grin undervejs.
- Samarbejde med et meget bredt spænd af offentlige samarbejdspartnere og toneangivende danske virksomheder.
- Mulighed for målrettet kompetence- og erfaringsudvikling til dit næste job efter 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Henrik Kjeldsen, direktør for EuroSkills I/S på telefon 21295343.

Ansøgningen med CV bedes sendt til Katrine Rosenkvist Andersen på kra@skillsdenmark.dk hurtigst muligt og senest den 7. juni 2022. Mærk den: Ansøgning – Sekretær.

Samtalerne forventes afviklet i uge 25 og 26 på Ny Kongensgade 15, København K. Opstart i jobbet pr 15/8 2022.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse og aflønning iht. kompetencer og erfaring.

Der er 3 måneders gensidig prøvetid i stillingen og der er tale om en ansættelse med udløb ultimo 2025.

Værdigrundlag EuroSkills2025 I/S.

Organisatorisk har EuroSkills en ualmindelig stærk bestyrelse med en stærk og bred viden og et uvurderligt netværk. Vi skal opbygge et sekretariat, der evner, at bruge dette bedst muligt og skabe og udføre den indsats der gør, at interessenterne bag EuroSkills får indfriet deres forventninger. Vi vil skabe en rejse og et hold, som man har lyst til at være med på. Et hold, hvor det er tydeligt, at vi ved, hvad vi kæmper for, og hvad vi vil stå op for og tror på. Vi ved, hvilken forandring vi tror på, der er brug for, og vi tør tage de nødvendige beslutninger for at forfølge det. Vi vil arbejde hårdt for det. Vi vil prioritere tid til at være nysgerrige, og reflektere over det vi oplever og lærer undervejs. Kæmpe for det vi mener, der er rigtigt, men heller ikke for stolte til at ændre spor, hvis vi bliver klogere undervejs. Vi vil lade mod, dedikation, ordentlighed, nysgerrighed og godt humør være grundpiller i organisationen og beslutningerne undervejs. Vi skal arbejde motiveret og motiverende. Og vi skal

fejre, når vi lykkes. Vi skal rumme den stolthed, vi ønsker at skabe i erhvervsuddannelserne, og vi skal naturligvis gøre det med bæredygtighed i fokus. Vi skal turde udfordre vanetænkning, og lade det skinne gennem i alt fra indretning, arbejdsrutiner og mødeformer til kommunikationsstrategier og samspil med interessenter. Aldrig for bare at bryde vaner, men fordi vi er nysgerrige på, om det kan gøres bedre. Vi ved, at rejsen er midlertidig. Vi skal derfor turde tale åbent om next step, og det skal være anerkendt, at vi tør lave en opgavevaretagelse, der stiller medarbejderne godt til næste skridt i deres karriere. Vi skal stå stærkere som individer ved udgangen af 2025 og turde prioritere ressourcer på det.