

PA til direktionen i JKE Design

Vil du være tæt på beslutningerne og understøtte direktionens arbejde, og motiveres du af et dynamisk arbejdsmiljø, hvor initiativ, handling og ansvarlighed vægtes højt?

Vi søger en dygtig PA/Direktionsassistent, som kan være en værdiskabende partner for direktionen. Rollen som PA/direktionsassistent er sammensat af faglige opgaver, sparring og andre former for assistance i forhold til virksomhedens direktion og øvrige organisation.

Opgaverne er alsidige, og ansvaret for PA/direktionsassistent er overordnet set at understøtte direktionen i deres arbejde, samt følge aktivt med i alle former for beslutninger, projekter, aftaler m.m., der er truffet af direktionen. Du har en aktiv koordinerende rolle i forhold til direktion og resten af organisationen.

Om jobbet

Du bliver vores administrative tovholder i en særdeles selvstændig rolle, hvor du får ansvaret for dine egne opgaver og hverdag. Du vil få en lang række forskellige og tværgående opgaver, hvor dit hovedformål er at understøtte direktionen, som du ligeledes refererer til.

Nogle af dine opgaver er konkrete og stiller krav til struktur, koordinering og detaljeorienteret administration, mens andre opgaver er mere udefinerede og giver mulighed for at sætte dit eget præg.

I stillingen vil der desuden være HR relaterede opgaver, og det er derfor en vigtig nøgleposition, hvor du i det daglige vil have mange kontakflader til både interne og eksterne interessenter.

Konkret kommer du til at stå for:

- PA-opgaver for CEO og direktion, hvor du skaber og holder struktur i en travl hverdag med mange forskelligartede opgaver, herunder koordinering af kalendere, ferie, aktiviteter og interne/eksterne møder.
- Udarbejde præsentationsmateriale, inkl. indhentning af data.
- HR relaterede opgaver herunder håndtering af introduktionsforløb, så vi sikrer en god onboarding af nye kollegaer.
- Projektledelse af medarbejdertrivselsmåling. Vi deltager i Great Place to Work trivselsmålingerne.
- Intern kommunikation på diverse platforme og fælles samlinger.
- Koordinering af diverse rejser, herunder bestille transport, hotel, forplejning m.v.
- Diverse ad hoc-opgaver af administrativ karakter samt support til dine kolleger i organisationen.
- Koordinering fra A til Z af både mindre og større events/arrangementer.
- Ansvarlig for løbende intern/ekstern kundetilfredshedsmåling, samt support af drift og vedligehold af brugere.
- Projektleder på udvalgte områder i strategiplanen.

Stillingen kræver, at du går nysgerrigt ind i vores organisation og forretningsområde, som du måske ikke kender til i forvejen. Du får en involverende introduktion til stillingen, men din oplæring kommer også løbende med opgaverne, og du vil have et stort hold af kolleger og ledere, som står klar til at hjælpe dig godt på vej.

JKE er i rivende udvikling, og derfor er der også mulighed for inddragelse i eksempelvis projekter og udviklingsopgaver.

Din faglige profil

Du har en relevant uddannelse indenfor kontor og administration – det kan også være en videregående uddannelse. Du har erfaring med administration og koordinering som eksempelvis PA, direktionssekretær, administrationsassistent eller lign.

Du har godt styr på IT, er rutineret bruger af Office-pakken og er generelt struktureret i din tilgang til systemer, mapper m.v. Det er også en klar fordel, hvis du er dygtig til at levere præsentationsmateriale (herunder har styr på det grafiske).

Din personlige profil

Din åbne og oprigtige personlighed er meget afgørende i en stilling som denne, hvor du vil modtage opgaver fra flere forskellige ledere/kolleger, og dermed selv skal bevare overblikket og sige til, når der er behov for hjælp til prioritering. Derfor lægger vi stor vægt på din motivation til at søge jobbet.

Du besidder en udpræget ordenssans, og som kollega er du åben og omgængelig og bidrager til gode sociale rammer.

Som administrativ koordinator har du en bred kontakflade – ikke kun internt i virksomheden, men også med samarbejdspartnere og gæster i huset. Du skal derfor være både professionel og imødekomende i din mundtlige og skriftlige kommunikation.

Du tilbydes:

En god fast løn samt pensionsordning, sundhedsforsikring og telefon, internet m.v.

Ansøgninger behandles løbende og ansøgninger modtages kun via link i denne annonce. Der er ingen ansøgningsfrist, da vi ansætter, når vi har den rette. Alle spørgsmål vedr. stillingen sker til Flemming Lund på tlf. eller mail, idet Lund HR håndterer rekrutteringsprocessen for JKE Design..