

## STILLINGS- OG FUNKTIONSBESKRIVELSE

### Stillingsbetegnelse

Administrativ assistent/PA

### Organisatorisk placering

Stillingen er placeret i Sekretariatet og refererer til Sekretariatschefen.

### Ansvarsområder

- Diverse større og mindre administrative opgaver i Sekretariatet
- Support Sekretariatschef
- Support fokusprojekter
- Netbank betalinger
- Koordinering af studentermedhjælper

### Arbejdsopgaver

- Selvstændig planlægning og gennemførelse af diverse større og mindre administrative opgaver i Sekretariatet
- Standardisering og dokumentation af processer og arbejdsgange, årshjul m.v. i samarbejde med Sekretariatschef samt koordinering og opfølgning herpå
- Indkaldelse til afdelingsmøder samt mødereferater
- Koordinering af optagelsesproces
- Koordinering og opfølgning på projekter i samarbejde med Sekretariatschef
- Løbende administrative og ad hoc opgaver for Sekretariatschef
- Ansvar for ajourføring af eksterne kontaktoplysninger
- Deltagelse i fokus projekter og større aktiviteter
- Netbank betalinger
- Koordinering af studentermedhjælpere og deres opgaver mv.

### Kompetencer

#### Faglige

- Relevant uddannelse og erfaring med administrative og kommunikative opgaver
- Erfaring med budgettering, statistik og opfølgning
- Hjemmevant i Excel, Power Point, Office samt kendskab til CRM

#### Personlige

- Blæksprutte med evnen til at have mange bolde i luften
- Struktureret og kvalitetsbevidst
- Serviceminded og samarbejdsorienteret
- Har et godt overblik med sans for detaljen
- Handlings- og løsningsorienteret
- Flair for kommunikation og tal
- Robust med godt humør og gå på mod