

## Kontorassistent

Reference: ECDC/FGII/2020/VU-OA

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

### Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til gruppelederen for støtte, og vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- yde generel støtte ved at modtage indkommende kommunikation til den pågældende enhed, herunder post, telefonopkald og dokumentation
- tilrettelægge aftaler og hjælpe med at føre kalender
- tilrettelægge møder både internt og eksternt samt bistå med at forberede tjenesterejser
- besvare forespørgsler og anmodninger om oplysninger og dokumentation med et højt serviceniveau og under udvisning af takt, diskretion og fortrolighed
- udarbejde og færdiggøre korrespondance og anden dokumentation samt tage referat under møder
- forvalte dokumenter i elektronisk form og papirform (kontaktlister, postforsendelser, maskinskrivning, fotokopiering, scanning, journalisering og arkivering)
- udføre administrative opgaver internt for medarbejderne i enheden
- støtte enhedens processer og arbejdsgange
- bidrage til teamwork i enheden og mellem enhederne
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

# Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

## A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt.

Ansøgeren skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervs erfaring<sup>1</sup>
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne<sup>2</sup>
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i fuld besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>3</sup>
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

## B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervs erfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

### Erhvervs erfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erfaring med at arbejde i en administrativ støttefunktion i et multikulturelt arbejdsmiljø, helst i en EU-organisation eller en international organisation
- dokumenteret erfaring med at bidrage til tilrettelæggelsen af møder, herunder store møder med mange eksterne deltagere
- erfaring med at udarbejde korrespondance og anden dokumentation til interne og/eller eksterne partnere
- indgående kendskab til IT-værktøjer, navnlig Microsoft Office (Word, Excel, Power Point og Outlook), og helst også et elektronisk dokumentstyringssystem
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

### Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- evne til at kommunikere med personer på alle niveauer
- stor ansvarsfølelse og evne til at tage initiativ

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

<sup>2</sup> For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

<sup>3</sup> Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- stor servicemindedhed og evne til at tilpasse sig ændrede organisatoriske behov
- evne til at arbejde under pres og kvalitetsorienteret
- særdeles god evne til at arbejde i et team
- stor diskretion og evne til at håndtere fortrolige spørgsmål.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe II**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som findes under følgende link:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

**Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.**

**For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk<sup>4</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.**

**ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:**

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

---

<sup>4</sup> Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.