

Administrativ assistent

Enhed: Forskellige enheder

Reference: ECDC/AST/2021/VAR-AA

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

Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte to personer i ovennævnte ledige stilling. ECDC vil ligeledes oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på området.

Den pågældende får navnlig ansvaret for følgende arbejdsområder:

- yde generel bistand ved at modtage indkommende kommunikation til den respektive enhed og besvare forespørgsler og anmodninger om oplysninger og dokumentation med et højt serviceniveau og under udvisning af takt, diskretion og fortrolighed
- arrangere og koordinere aftaler og interne møder
- bistå medarbejderne i enheden med at forberede forretningsrejser
- bidrage til tilrettelæggelsen af store møder med eksterne deltagere og yde administrativ støtte på højt niveau til sådanne møder, herunder forberedelse af finansielle dokumenter
- 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 og bidrage til at udvikle og forbedre processer
- bidrage til teamwork i enhederne og enhederne imellem og fremme en effektiv koordinering af aktiviteterne

- 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 af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis¹ eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års erhvervserfaring² efter afsluttet eksamen
- 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 arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- 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 stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/social kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst 4 års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erfaring med at arbejde i en administrativ støttefunktion i et multikulturelt arbejdsmiljø
- dokumenteret erfaring med at bidrage til tilrettelæggelsen af møder, herunder store møder med mange eksterne deltagere
- dokumenteret erfaring med at udvikle og forbedre interne administrative processer
- særdeles godt kendskab til Microsoft Office (Word, Excel, Power Point og Outlook)
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/social kompetencer:

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

² Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

³ 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.

⁴ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- stor diskretion og evne til at håndtere fortrolige spørgsmål
- stor omhyggelighed og sans for detaljer
- særdeles god evne til at kommunikere med personer på alle niveauer og arbejde i et team
- stor ansvarsfølelse og evne til at tage initiativ og koordinere administrative processer
- stor servicemindedhed og evne til at tilpasse sig ændrede organisatoriske behov
- kvalitetsdrevet og evne til at yde fremragende administrativ støtte, selv når der arbejdes under pres.

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

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør 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 midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AST/SC 1**.

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

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere bedes indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle påkrævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁵. Ufuldstændige ansøgninger betragtes som ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. 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 egnede ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁵ 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.