

Direktionsassistent

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/AST/2022/DIR-EA

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

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Medarbejderen rapporterer til direktørens støttegruppeleder.

Han/hun vil støtte direktøren under ledelse af gruppelederen og navnlig være ansvarlig for følgende arbejdsområder:

- planlægge aftaler, vedligeholde og ajourføre den daglige kalender
- lave udkast til og gennemgå korrespondance og invitationer
- tilrettelægge interne og eksterne møder, herunder logistik, det budgetmæssige og mødereferater
- forberede og koordinere besøg på højt plan i centret
- bistå med at tilrettelægge interne personalearrangementer, herunder forberedelse af det budgetmæssige
- støtte gruppelederen
- fungere som kontaktpunkt for aktiviteter på tværs af enhederne
- bistå med den daglige drift af direktørens kontor
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis¹ og mindst seks års erhvervserfaring² efter afsluttet uddannelse, eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst ni års erhvervserfaring 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, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt dine 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. Udvælgelseskriterier

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

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erfaring med assistentarbejde for den øverste ledelse i et multikulturelt arbejdsmiljø, helst i en EU-organisation eller en international organisation
- erfaring med at tilrettelægge møder/arrangementer på højt niveau
- dokumenteret erfaring med at håndtere komplekst administrativt arbejde, der kræver selvstændige vurderinger og initiativer
- indgående kendskab til Microsoft Office-pakken (herunder Word, Excel, PowerPoint, MS Teams og Outlook)
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

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 Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

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

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- stor servicemindedhed og evne til at tilpasse sig ændrede organisatoriske behov
- usædvanligt velorganiseret og metodisk og kunne håndtere modstridende prioriteter
- særdeles gode kommunikationsevner, både mundtligt og skriftligt
- særdeles høj grad af takt, diskretion og evne til at håndtere fortrolige spørgsmål
- fremragende evne til at arbejde under pres med flere opgaver og inden for stramme tidsfrister.

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

Lige muligheder

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

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen vil blive udnævnt på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Egnede ansøgere bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede 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 4**.

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

Yderligere information 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/EN/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

For at søge denne ledige stilling skal du oprette/logge ind på din konto via ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der indgives pr. e-mail, post eller på anden måde.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du indsender din ansøgning i god tid inden fristens udløb, i fald du støder på tekniske problemer, og/eller hvis der er stor trafik på webstedet. ECDC accepterer ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en brugervejledning til e-rekruttering og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

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