

STILLINGSOPSLAG

Administrativ assistent

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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

Den administrative assistent skal støtte den daglige drift af direktørens kontor og arbejde som en del af direktørens støttegruppe.

Medarbejderen vil rapportere til grupelederen og vil navnlig få til opgave at:

- udarbejde, koordinere og håndtere direktørens korrespondance og anden dokumentation med stor takt og diskretion
- forberede og koordinere direktørens forretningsrejser, herunder program, rejseplan og støttedokumenter
- bistå ved eksterne besøg og interne arrangementer, herunder logistik, budget og mødereferater
- arrangere og koordinere kalendere og møder
- støtte grupelederen
- alle andre opgaver i forbindelse med arbejdsområdet, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Disse krav er som følger:

- 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 uddannelse
- 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/samarbejdsevner, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring / faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter afsluttet uddannelse) 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
- erfaring med effektiv håndtering af forskellige former for korrespondance
- dokumenteret erfaring med koordinering af forretningsrejser
- indgående kendskab til Microsoft Office-pakken (herunder Word, Excel, PowerPoint, MS Teams og Outlook)
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber / sociale kompetencer:

- stor servicemindedhed og evne til at tilpasse sig ændrede organisatoriske behov
- stor omhyggelighed og sans for detaljer i et arbejdsmiljø med højt tempo

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 kvalificeret 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.

- særdeles gode kommunikationsevner, både mundtligt og skriftligt
- kvalitetsdrevet med evne til at arbejde under pres med flere opgaver og inden for stramme tidsfrister
- særdeles god evne til at arbejde i et team
- stor takt, 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.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer alle ansøgere, 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 udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og forelægger direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgere 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 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/SC1**.

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, som findes på følgende link:

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

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

For at kunne søge denne ledige stilling skal du oprette en konto eller logge ind i ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes 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 sender din ansøgning i god tid inden fristen i tilfælde af, at der opstår tekniske problemer, og/eller 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-rekrutteringssystemet og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

<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.

Du kan se oversættelsen⁵ af stillingsopslaget på alle EU-sprog her:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Dette stillingsopslag er blevet oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave, men det daglige arbejdssprog i agenturet er generelt engelsk. ECDC foretrækker derfor at modtage ansøgningen på engelsk.