

# Er DU vores nye sekretær?



*Har du lyst til at blive en del af en veletableret grovarevirksomhed i rivende udvikling, hvor vi arbejder sammen om praktisk innovation, og hvor du er med til at præge din egen stilling? Er du samtidig omstillingsparat, forandringsvillig og klar på nye udfordringer? Så har vi muligvis den rette stilling for dig.*

**Vestjyllands Andel** søger en sekretær med lyst og evne til at være med til at understøtte og videreudvikle ledelsessekretariatets mange spændende opgaver, herunder ikke mindst arbejdet som sekretær for den administrerende direktør.

Du kommer til at indgå i et team på 3 medarbejdere i sekretariatet, der udover sekretæren består af en kommunikations- og marketingmedarbejder samt sekretariats- og HR-chefen.

#### **Primære arbejdsopgaver:**

- Kalenderstyring og mødebooking for den administrerende direktør
- Udarbejdelse af præsentationer til bl.a. bestyrelses- og repræsentantskabsmøder
- Planlægning og gennemførelse af diverse arrangementer som generalforsamling, personalemøder m.m.
- Udsendelse af personalenyt og anden intern kommunikation
- Indkøb af personalegaver, reklamegaver m.m.
- Tovholder på og deltager i virksomhedens GDPR-arbejde

Som sekretær i ledelsessekretariatet bliver du en mangearmet blæksprutte med stor berøringsflade til hele organisationen, og 2 dage er sjældent ens. Du vil udføre dine opgaver med stor selvstændighed og i tæt sparring med dine kompetente kolleger i sekretariatet.

#### **Kvalifikationer og kompetencer:**

Vi forestiller os, at du har relevant erfaring, evt. fra en tilsvarende stilling. Du er habil bruger af it og rutineret i moderne præsentationsværktøjer.

Du vil få en grundig oplæring i arbejdsopgaverne, og vi forventer, at du er selvkørende. Du har gode samarbejdsevner og kan tale med og supportere folk på alle niveauer. Du har fokus på detaljen uden at miste overblikket, og du har et godt humør og brænder for dit arbejde. Som person er du struktureret og systematisk, og du har lysten til at være med i forandringsprocesser.

Kendskab til arbejdet med persondataforordningen er en fordel, men ikke et krav. Lønnen forhandles individuelt, og gagepakken er attraktiv.

#### **Praktiske oplysninger:**

Stillingen er på 37 timer/uge, og ansættelsestidspunktet er hurtigst muligt og senest d. 1. december 2020. Arbejdsstedet er vores hovedkontor i Herning.

Vi ser frem til at modtage din motiverede ansøgning samt CV via [job@vja.dk](mailto:job@vja.dk) mærket "sekretær". Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte HR- og sekretariatschef Helle Juel på tlf. 2683 2617.

Vi indkalder løbende til samtale, hvorfor du med fordel kan søge med det samme. Alle henvendelser behandles naturligvis fortroligt.