

# Sekretariatsmedarbejder med flair for kommunikation

Erhvervsakademi Sjælland (EASJ) søger en sekretariatsmedarbejder til rektoratet med fysisk placering i Køge.

EASJ udbyder korte og mellemlange erhvervsrettede videregående uddannelser i 5 campusbyer i Region Sjælland. EASJ står over for en mængde nye opgaver i et dynamisk sekretariat på 7-8 medarbejdere. Vi leder efter en allestedsnærværende medarbejder, der selvstændigt og serviceorienteret kan indgå som ankerperson i sekretariatets arbejde.

## Dine opgaver

- Ankerperson og vores ansigt udadtil i reception og telefon
- Sekretær for rektor
- Koordinering og udarbejdelse af skriftligt materiale (referater, notater) såvel til interne som eksterne samarbejdspartnere
- Indgå i rektoratets opgaveløsninger i fht de enkelte institutioner
- Vedligeholdelse af Intranet, anlægsarkiv, netværkslister samt brugeroplysninger i diverse systemer

## Din faglige profil

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men en relevant kontor-, markedsførings- eller salgsorienteret uddannelse vil være et godt udgangspunkt.

## Det er vigtigst, at du har:

- Gode kommunikationsevner
- Særlige gode formuleringsevner skriftligt med styr på retskrivningen
- Erfaren bruger af Microsofts officepakken
- Erfaringer med at arbejde i en netværksorganisation
- Lyst og evne til at arbejde systematisk og koncentreret i en organisation i stadig forandring

## Som person er du

- Serviceminded og positiv
- I stand til at arbejde selvstændigt
- Udadvendt i en professionel sammenhæng, og evne til at skabe en venlig og professionel dialog
- Parat til at tage fra – også med konkrete og lavpraktiske opgaver
- Har evnen til at være systematisk og organiseret i en travl dagligdag

## Praktiske oplysninger

Stillingen er 30 timer med løn efter gældende HK overenskomst. Arbejdsstedet er EASJs hovedkontor beliggende på Campus Køge, Lyngvej 19, i Køge (Lige ved Ølby afkørslen på motorvejen ved Køge og tæt på Ølby station).

Tiltrædelse er "hurtigst muligt" og senest 1. februar 2010. Sidste frist for ansøgning er onsdag den 8. december 2010 klokken 12. Ansættelsesamtaler bliver afholdt mandag den 13. december 2010. Send ansøgningen (mrk. sekretariatsmedarbejder) til: Sekretariatsleder Lene Renault, Erhvervsakademi Sjælland, Lyngvej 19, 4600 Køge eller per e-mail: lbr@easj.dk. Hvis du har yderligere spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Lene Renault på tlf 50 76 26 02.

