

# Sekretariatsmedarbejder - Designmuseum Danmark

Har du erfaring med administration og koordinering i en større organisation, hvor mange forskellige indsatsområder skaber en levende hverdag? Får du tingene til at ske? Så kan du måske se dig selv i rollen som sekretariatsmedarbejder på Designmuseum Danmark?!

Vi søger en ny kollega, der vil være med til at gøre en forskel i mødet med hele Danmarks designmuseum. Dig, der kan understøtte museets og direktionens daglige virke og trives med variation i arbejdsdagen. Dine arbejdsopgaver består af en blanding af sekretariats-, økonomi-, HR-, logistik- og øvrige sekretariatsopgaver. Stillingen kræver administrativ flair, mod på systemer og evner til at samarbejde på tværs af museet.

I praksis bliver det bl.a. dig, der:

- kalenderstyrer, mødeplanlægger, skaber struktur og understøtter direktionens hverdag
- besvarer henvendelser på museets hovednummer og koordinerer svar og opfølgning på mange platforme, telefon, mail mv.
- varetager arkivering, udvalgsarbejde, bestillinger og opfølgning
- administrerer forskellige systemer inden for vagtplan, invitationslister, tidsregistrering og fakturering samt booking og afvikling af arrangementer
- supporterer ifm. HR-opgaver (fx ift. rekruttering og on-boarding af nye medarbejdere)
- håndterer de mange forskellige ad hoc-opgaver, der dukker op i en dynamisk hverdag

## Du er god til at skabe relationer

Du bliver en central go-to-person, får en bred kontakthorizont i hverdagen og mestrer solide relationelle kompetencer. Derudover er det centralt, at du befinder dig godt i en omskiftelig hverdag, er god til at prioritere dine opgaver og sætter en ære i at være på forkant og understøtte især museumsdirektørens samt den øvrige direktion hverdag.

Du har erfaring fra et tilsvarende job. Du har erfaring med forskellige IT-systemer (Mailchimp, Excel, Office-pakken m.m.). Og så er du god til at kommunikere med mange, direkte og tillidsvækkende – både mundtligt og på skrift. Stillingen er forankret i vores administrative enhed, hvor du refererer til Økonomichefen og samarbejder tæt bl.a. med museets direktør og vicedirektør.

## Din profil

Du har en relevant administrativ uddannelse eller er kontoruddannet med efter- og videreuddannelse (fx diplomuddannelse). Derudover har du solid erfaring fra tidligere ansættelser inden for sekretariat (HR), administration og evt. økonomi.

## Vi tilbyder

At du kan sætte dit gode præg på en ny, central sekretariatsenhed, hvor vi er ambitiøse på museets og opgavens vegne – og sætter pris på en let og uhøjtidelig stemning. Vi kan love et spændende og afvekslende arbejde med gode muligheder for udvikling – og mulighed for at udfolde den allerbedste service.

Din arbejdsdag er i tæt samspil med direktionen, løn- og økonomiteam og interessenter på tværs af enheder og organisatoriske niveauer, der vil give dig et unikt indblik i et museum, der har en helt særlig rolle i det danske museums- og designfelt. Vi ser fleksibilitet som en gensidig interesse, hvor vi sammen har fokus på trivsel, opgaveløsning og vores mange interessenter og gæsters behov.

Indrykningsdato

08.06.2023

Ansøgningsfrist

21.06.2023

Virksomhedsnavn

Designmuseum Danmark

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Lene Bruun Bolin

lbb@designmuseum.dk

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/483227/>

## Løn og ansættelsesvilkår

Efter kvalifikation og i henhold til Industriens Funktionæroverenskomst.

## Din ansøgning

Vi skal modtage din ansøgning med CV **senest den 21. juni 2023 kl. 12.00** på mail til: **job@designmuseum.dk**. Skriv: "Sekretariatsmedarbejder" i emnefeltet.

Vi forventer at indkalde til samtale umiddelbart efter ansøgningsfristen.  
Samtaler forventes afholdt primo uge 26.

Start 1.8. 2023 eller snarest derefter.

Ved relevante spørgsmål til stillingen, kontakt økonomichef Lene Bruun Bolin på: **lbb@designmuseum.dk**