



JOBBESKRIVELSE

September 2018

Sagsbehandler for ledelsen

Reference

Sagsbehandleren refererer i det daglige til sekretariatslederen.

Overordnet jobbeskrivelse

Sagsbehandleren har en meget central funktion, da han/hun arbejder tæt sammen med sekretariatslederen i det daglige, fortrolighed er derfor et vilkår i forbindelse med udførelsen af arbejdet.

Arbejdsopgaver

Arbejdsopgaverne inkluderer, men er ikke nødvendigvis begrænset til:

- Sparring og støtte til sekretariatslederen, herunder koordinering af diverse møder med formandskab, UM, forbund mv.
- Assistance ved mødeafholdelse, til bestyrelsesmøder mv.
- Forberedelse af notater, materiale og udarbejdelse af referater af bestyrelsesmøder, ledelsesmøder og personalemøder.
- Korrespondance: "Styr på skrivebordet og kalenderen"
- Assistance med personalepleje, HR management, forsikring m.m. Vedligeholdelse af personale arkiv.
- Arkivering i Office365 samt opdatering af diverse databaser
- Indsamling af missions rapporter fra udsendte.
- Reisebestilling og rejseplaner for sekretariatslederen
- Deltagelse i arbejdet med administration og udvikling af Ulandssekretariatets og konsortiets Strategiske Partnerskabsaftale (SPA)
- Assistere i forbindelse med fundraising herunder koordinering og udvikling af EU ansøgninger og aktiviteter
- Ansvar for de daglige administrative procedurer – herunder sygemeldinger, ferielister m.m.