

Direktionssekretær til Evida – understøt topledelsen og skab struktur, overblik og momentum

Vil du spille en central rolle tæt på topledelsen i en virksomhed med afgørende betydning for Danmarks grønne omstilling? Har du stærke administrative kompetencer og erfaring med koordinering, dokumenthåndtering og understøttelse af ledelsesniveauer? Så er det måske dig, vi søger.

Om rollen

Som vores nye direktionssekretær får du en bred kontaktflade og bliver ansvarlig for at sikre, at processer, materiale og beslutningsgrundlag er velkoordinerede, gennemarbejdede og leveret til rette tid. Rollen indeholder både klassisk PA-/sekretæropgaver og koordinerende projektstøtte – med stor betydning for den daglige drift i direktionen.

Du får en grundig oplæring og bliver en del af et stærkt administrativt miljø.

Dine primære opgaver vil bl.a. være at:

- Understøtte direktionen i det løbende beslutnings- og rapporteringsflow
- Styre og vedligeholde årshjul for centrale ledelsesaktiviteter
- Håndtere kalenderstyring, mødeforberedelse og praktisk koordinering
- Sikre korrekt dokumenthåndtering, journalisering og opbevaring – herunder digital post
- Udarbejde og kvalitetssikre skriftlige oplæg, kortfattede referater og ledelsespræsentationer
- Samarbejde tæt med jura, kommunikation og andre stabsfunktioner om fælles processer
- Sikre smidige og professionelle relationer både internt og eksternt

Om dig

Vi forestiller os, at du kommer med erfaring fra en lignende rolle i en offentlig virksomhed, større privat organisation eller politisk styret kontekst – men vi er åbne for forskellige baggrunde, hvis du har de rette kompetencer og motivationen.

Vi ser gerne, at du:

- Har solid erfaring med understøttelse af ledelsesniveauer – fx som direktionsassistent, PA eller sekretær
- Har styr på dokument- og versionshåndtering og arbejder struktureret og systematisk
- Har erfaring med digital post og administrative systemer
- Er stærk i skriftlig formulering og kan skabe overblik i komplekse dokumenter
- Kan navigere i en organisation med mange aktører og interesser – diplomatisk og tillidsfuldt
- Arbejder selvstændigt, udholdende og med blik for detaljen
- Har et kommercielt mindset og evnen til at tænke fremad og forudse behov · Kan tænke analytisk og hurtigt sætte dig ind i nye processer og problemstillinger

Din arbejdsplads

Du får base på vores hovedkontor i **Viborg** med mulighed for to ugentlige hjemmearbejdsdage. Der må forventes besøg på vores øvrige lokationer efter behov.

Hvorfor Evida?

I Evida arbejder vi med kritisk infrastruktur og spiller en nøglerolle i den grønne omstilling af Danmark. Vi er ambitiøse på både vores egen og Danmarks vegne – og vi værdsætter samarbejde, ordentlighed og respekt i alt, hvad vi gør. Du bliver en del af et stærkt fagligt miljø, hvor opgaven er vigtig, og hvor du kan gøre en reel forskel.

Vil du være en del af Evida?

Vi holder løbende samtaler, indtil den rette kandidat er fundet. Send os derfor din ansøgning hurtigst muligt. Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte kommunikations- og sekretariatschef Martin Bak på e-mail: marba@evida.dk

Vi ser frem til at høre fra dig!