

Børns Vilkår søger en direktionsassistent (PA)

Trives du i en meget selvstændig rolle med opgaver, som kræver tydelige evner for struktur, koordinering, prioritering og et godt øje for detaljer?

Om stillingen

Vi søger en serviceminded kollega med lyst til og evne for at løse opgaver for vores bestyrelse, direktion og chefgruppe. Rollen er meget alsidig og opgaverne mange og forskelligartede.

Du vil få en bred kontaktflade i hverdagen med et stort ansvar og med et krav om professionel håndtering af opgaver og ansvarsområder. Det er helt centralt, at du befinder dig godt i en omskiftelig hverdag og er god til at prioritere. Det vil blive dit ansvar at sikre løbende overblik, forberedelser af en høj kvalitet og ikke mindst smidige arbejdsgange i en hverdag med fart på.

Vi forventer, at du bidrager opsøgende med dit skarpe overblik til en hverdag med overskud og værdi for bestyrelsen, direktion, chefgruppen og organisation i øvrigt.

Dine opgaver

- Proaktiv kalenderstyring, prioritering og mødeplanlægning for vores vicedirektør
- Håndtering af vicedirektørens indbakke, herunder prioritering af henvendelser, koordinering på tværs af interessenter samt opfølgning og sikring af fremdrift
- Udarbejdelse, koordinering og kvalitetssikring af mødemateriale, briefs, præsentationer mv. i forbindelse med eksterne møder og oplæg
- Sekretærfunktion for bestyrelse og chefgruppe, herunder planlægning og koordinering af møder, ansvar for forberedelse af dagsordener, kvalitetssikring af materiale, koordinering af bilag, referatskrivning og opfølgning på beslutninger mv.
- Korrespondance og koordinering med både interne og eksterne samarbejdspartnere
- Planlægning og koordinering af rejser og transport for vicedirektøren med fokus på effektiv logistik
- Vedligeholde IT-styringsværktøjer og andre dokumenter relateret til Børns Vilkårs bestyrelse og chefgruppe

Hvem er du?

- Har god dømmekraft og kan håndtere komplekse sammenhænge og beslutningsstrukturer i en politisk styret organisation
- Har gerne +5 års erfaring fra en lignende rolle
- Er serviceminded, løsningsorienteret og proaktiv i tilgangen til opgaver
- Arbejder selvstændigt, tager ansvar og formår at prioritere opgaver og henvendelser, så opgaverne kommer sikkert i mål – også når tempoet er højt
- Trives i et dynamisk miljø og formår hurtigt at omstille dig, når behov, opgaver og prioriteringer ændrer sig
- Har solide relationelle kompetencer og kan navigere professionelt blandt mange forskellige interessenter
- Har lyst til at være en del af et team med mange og meget forskelligartede opgaver, hvor vi hjælper hinanden på tværs, og bidrager til en kultur præget af positiv energi og stærkt kollegaskab
- Har stærke kompetencer indenfor skriftlig kommunikation
- Håndterer fortrolige oplysninger med diskretion i arbejdet med ledelses- og bestyrelsesrelaterede opgaver
- Er digitalt stærk og superbruger af Office 365

Om afdelingen

Du bliver en del af Afdelingen for Politik & Udvikling. Afdelingen består af tre teams: et politisk team, et team for udvikling og fondssamarbejde og et team for kommunale partnerskaber. Dit primære team vil være Politisk Team, der består af 10 dedikerede kollegaer – herunder organisationens anden PA. Din nærmeste leder vil være teamlederen for det politiske team.

I afdelingen arbejder vi tæt sammen om at bringe Børns Vilkårs store børnefaglige viden samt børns og unges stemmer videre til politikere, embedsværket, fagfolk, offentligheden, fonde og øvrige beslutningstagere og samarbejdspartnere.

En organisation i udvikling

Er du fagligt ambitiøs, og vil du gøre en forskel for børn og unge? Så passer du godt ind hos os i Børns Vilkår. I Børns Vilkår ønsker vi en arbejdskultur med færrest muligt flaskehalse og en høj grad af ligeværd. Derfor arbejder vi ud fra principperne om medledelse, hvilket betyder at de, som har den faglige ekspertise, også er dem, som træffer de faglige beslutninger. Det, oplever vi, skaber de bedste resultater, udvikling i jobbet, høj motivation og trivsel.

Ansættelsesvilkår

Der er tale om fuldtidsstillinger på 37 timer. Arbejdstiden er fleksibel, og du må være indstillet på at arbejde uden for almindelig arbejdstid, når der opstår behov for det. Løn er efter gældende, lokal overenskomst. Der kan forekomme opgaver, som skal håndteres uden for normal arbejdstid.

Ansættelsesprocessen

Første samtale er den 21. september, og anden samtale er allerede den 23. september. Forventet ansættelse senest 1. november 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder for Politisk Team, Ingrid Hartelius Dall via e-mail: ingrid@bornsvilkar.dk.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og forskellige baggrunde som en vigtig ressource i vores arbejde, og vi opfordrer alle, der kan se sig selv i stillingen, til at søge. Vi forventer, at der fremadrettet vil være endnu mere mangfoldighed blandt de børn og unge, der henvender sig til BørneTelefonen, og vi ønsker, at vores medarbejdere afspejler den udvikling.