

OAO søger en chefsekretær der holder styr på administrative sags-gange

Har du det allerbedst, når du er ét skridt foran i planlægningen? Trives du med en omskiftelig hverdag med mange forskellige opgaver? Bevarer du overblikket i en til tider travl hverdag? Og vil du være med til at styrke vores administrative opgaver? Så er det dig, vi søger som vores nye kollega.

Om os

OAO arbejder for at sikre gode rammer og vilkår for attraktive offentlige arbejdspladser med særligt fokus på løn- og ansættelsesvilkår.

Vi arbejder for at sikre et offentligt arbejdsmarked, der kan udvikle, fastholde og rekruttere kvalificerede medarbejdere.

Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, spændende opgaver og gode vilkår. Vi lægger stor vægt på at alle trives, og at der er plads til udvikling, sparring og vidensdeling. Arbejdsglæde med plads til grin er højt prioriteret hos os.

Om stillingen

Vi søger en dygtig og selvstændig chefsekretær, der sætter en ære i altid at være på forkant med deadlines og opgaver, som har styr på detaljen og hvor struktur er en del af DNA'et. Du har forståelse for at arbejde i en politisk styret organisation, og sætter dig hurtigt ind i vores struktur med faste udvalgsmøder og andre administrative rutiner. Du vil bl.a. administrativt komme til at understøtte forberedelse, forhandling og opfølgning på overenskomstforhandlinger i den offentlige sektor, i tæt samarbejde med konsulenterne og ledelsen.

Du får en central rolle i forhold til at udføre og holde snor i vores daglige administrative opgaver og mødevirksomhed. Du bliver en del af et sekretariat med 12 medarbejdere, heraf 3 administrative medarbejdere inkl. dig. Du vil komme til at indgå i et samarbejde med de øvrige administrative medarbejdere, og du vil få ansvaret for og være vores tovholder på en række af vores administrative opgaver.

Dine opgaver

Dine opgaver vil udover ovennævnte bl.a. omfatte:

- sekretæropgaver for sekretariatschefen og forhandlingschefen på det statslige område
- mødeplanlægning, kalenderstyring og journalisering
- forberedelse af dagsordner, koordinering og udsendelser til forhandlingsudvalg og forretningsudvalg samt sekretariatsudvalg
- sagsbehandlingsopgaver i relation til opgaver i OAO's "årshjul" – fx indhentelse af medlemstal, repræsentationer, planlægning af møder mv.
- superbruger og driftsansvarlig for vores hjemmeside
- sekretæropgaver i forbindelse med indkomne overenskomstkrav
- håndtering af fakturaer, herunder videresendelse til betaling mv.
- korrekturlæsning af relevante materialer mv.
- superbruger i vores elektroniske journalsystem og i office-pakken
- opgaver vedrørende kontorindretning
- ajourføring af vores interne personaleadministrative vejledninger.

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- har en administrativ grunduddannelse, gerne kontoruddannelsen.
- kan arbejde selvstændigt og er god til at planlægge, prioritere og koordinere
- du er struktureret og grundig, og får dine opgaver fulgt til dørs
- er serviceminded og god til relationer – også når det går stærkt
- har stærke IT-kompetencer
- er god til at formulere dig både skriftligt og mundtligt
- gerne har erfaring med arbejdet i en politisk styret organisation

Vi tilbyder

- en fuldtidsstilling med udviklingspotentiale og mulighed for faglig og personlig udvikling
- en lønpakke, der modsvarer dine kvalifikationer efter intern overenskomst
- en stilling i et åbent kontormiljø, flot beliggende på Islands Brygge, hvor vi deler hus og kantine med Fagbevægelsens Hovedorganisation.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatschef Henrik Würtzenfeld (hew@oao.dk eller telefon 51 37 69 03) eller forhandlingschef på det statslige område, Jan Erik Rasmussen (jer@oao.dk eller telefon 29 12 96 97).

Send din ansøgning til sekretær Lotte R. Enevoldsen (lre@oao.dk) senest den 10. oktober 2022. Der forventes ansættelsessamtaler i uge 43.

OAO varetager interesser for 29 medlemsorganisationer med ca. 173.000 medlemmer ansat i stat, kommuner og regioner.