



Ledig stilling: Administrativ assistent
Enhed: Den ledende forskers kontor
Reference: (ECDC/AST/2017/OCS-ADM)

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for at:

- yde generel bistand ved at modtage indkommende kommunikation til den respektive enhed og besvare forespørgsler og anmodninger om oplysninger og dokumentation med stor servicemindedhed, takt, diskretion og fortrolighed
- arrangere og koordinere aftaler og interne møder
- bistå medarbejderne i enheden med at forberede forretningsrejser
- bidrage til tilrettelæggelsen af store møder med eksterne deltagere og yde administrativ støtte på højt niveau til sådanne møder, herunder forberedelse af finansielle dokumenter
- udarbejde og færdiggøre korrespondance og anden dokumentation samt tage referat under møder
- forvalte dokumenter i elektronisk form og papirform (kontaktlister, postforsendelser, skrivning, fotokopiering, scanning, journalisering og arkivering)
- udføre administrative tjenester internt for medarbejderne i enheden
- støtte enhedens processer og arbejdsgange og bidrage til at udvikle og forbedre processer
- bidrage til teamwork i enhederne og enhederne imellem og fremme en effektiv koordinering af aktiviteterne
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have en videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis¹ og mindst tre års erhvervserfaring² efter afsluttet uddannelse, eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst seks års erhvervserfaring efter afsluttet eksamen
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt *væsentlige kriterier* med hensyn til *erhvervserfaring* og *personlige egenskaber/sociale kompetencer*, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst 4 års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erfaring med at arbejde i en administrativ støttefunktion i et multikulturelt arbejdsmiljø
- dokumenteret erfaring med at bidrage til tilrettelæggelsen af møder, herunder store møder med mange eksterne deltagere
- dokumenteret erfaring med at udvikle og forbedre interne administrative processer
- særdeles godt kendskab til Microsoft Office (Word, Excel, Power Point og Outlook)
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

³ For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

⁴ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- særdeles god evne til at kommunikere med personer på alle niveauer og arbejde i et team
- stor ansvarsfølelse og evne til at tage initiativ og koordinere administrative processer
- stor omhyggelighed og sans for detaljer
- stor servicemindedhed og evne til at tilpasse sig ændrede organisatoriske behov
- kvalitetsdrevet og evne til at yde fremragende administrativ støtte, selv når der arbejdes under pres
- stor diskretion og evne til at håndtere fortrolige spørgsmål.

Vi har også identificeret erfaringer og kvalifikationer, som er fordelagtige for denne stilling. Disse er følgende:

- erfaring med at koordinere små projekter.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AST/SC 1**.

Ansøgerne bør bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, under følgende link:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i samme år som ansøgningsfristen, og den kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁵. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁵ Dette stillingsopslag er blevet oversat til alle 24 officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.