

Ledelsessekretær til Erhvervsakademi København (EK)

– vil du være den, der får hverdagen til at hænge sammen?

Har du styr på detaljerne, overblikket i behold og lyst til at være helt tæt på ledelsen? Trives du i en rolle, hvor du både arbejder selvstændigt og som tovholder på tværs af kolleger og fagområder? Så er det måske dig, vi søger som vores nye ledelsessekretær hos Partnerskaber og Karriere på EK.

Om stillingen

Som ledelsessekretær får du en central rolle i at understøtte ledelsesteamet og sikre, at hverdagen på kontoret kører som smurt. Du vil selvstændigt have ansvar for dine egne opgaver, og som tovholder vil du løbende være i kontakt med kolleger på tværs af EK, indsamle information og i nogle tilfælde bearbejde data, inden det skal bruges i præsentationer, beslutningsoplæg eller kommunikation.

Der vil både være opgaver, du løser på egen hånd, og opgaver, du varetager i tæt samarbejde med kollegaer og/eller ledelsen. Samtidig får du en vigtig praktisk rolle i at sikre, at møder, aktiviteter og daglig drift på kontoret fungerer effektivt - fra planlægning til opfølgning.

Dine primære opgaver vil omfatte:

- Understøttelse og opdatering af overbliksdokumenter som fx projektportefølje, strategisk kompetenceudvikling og årshjul.
- Forberedelse af mødemateriale, referatskrivning samt opsætning og tilretning af præsentationer på baggrund af input fra ledelse og kolleger.
- Understøttelse af både interne og udadrettede aktiviteter og events – fx planlægning, koordinering og praktisk afvikling.
- Indhentning og koordinering af svar på forespørgsler på området fra både eksterne og interne parter – herunder at du selvstændigt kan formulere tekster og svar på vegne af chefen.
- Administrative opgaver relateret til indkøb og fakturering.
- Klassiske sekretæropgaver som booking, kalenderstyring og koordinering af møder, forplejning og lokaler.

Stillingen er nyoprettet og hen ad vejen vil du få mulighed for at præge både indholdet og måden, som vi organiserer opgaveløsningen på – afhængigt af din profil og dine kompetencer.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en lignende administrativ eller koordinerende rolle – gerne som sekretær, PA, koordinator eller fra en stabsfunktion.
- Er struktureret, selvkørende og trives med at have ansvar for at følge opgaver helt til dørs.
- Har stærke skriftlige formuleringsevner og er tryk ved at skrive på vegne af en chef eller leder.
- Er vant til at arbejde i Office-pakken (særligt Word, PowerPoint og Excel) og har flair for at sætte materiale pænt og professionelt op.
- Er god til at skabe relationer og samarbejde på tværs af fagligheder.
- Trives i et uformelt arbejdsmiljø, hvor der er plads til både faglig sparring og gode grin.

Vi tilbyder

- En nyoprettet stilling, hvor du får mulighed for at sætte dit præg på indhold og arbejdsgange.
- Tæt samarbejde med ledelsen og med kolleger på tværs af EK.
- Et uformelt og åbent arbejdsmiljø med høj faglighed og fokus på samarbejde.
- Arbejdsplads på EK, Guldbergsgade på Nørrebro – centralt i København med nem adgang til offentlig transport.

Kort om afdelingen

Du bliver en del af afdelingen *Partnerskaber og Karriere*, som har til opgave at understøtte de studerendes karriereveje uden for klasserummet. Vi arbejder med hele kæden: fra rekruttering af nye studerende gennem brobygningsaktiviteter, over at sikre praktikpladser og mulighed for udlandsophold, til at skabe adgang til relevant litteratur og et studiemiljø, der understøtter god

læring. Vi har også fokus på at fastholde de studerende som dimittender og stærke ambassadører, når de er færdige hos EK - en bred palet af opgaver, som kræver sikker koordinering og evnen til at jonglere mange bolde på én gang.

Når du bliver en del af EK, træder du ind i landets største og meget ambitiøse erhvervsakademi, hvor vores vigtigste opgave er at udbyde uddannelser, som matcher behovene i erhvervslivet.

Ansættelsesvilkår og ansøgning

Du ansættes 37 timer ugentligt. Lønnen fastsættes efter gældende organisationsaftale mellem Skatteministeriet/Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og HK STAT. Stillingen ønskes besat snarest muligt og senest den 1. februar 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Katja Wæver Jørgensen på 31410168 eller kawa@ek.dk.

Send din ansøgning, CV samt relevante eksamenspapir senest **4. december**. Vi holder løbende samtaler og ser frem til at høre fra dig.

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen!