



Personlig assistent til konsulenthus (barselsvikariat)

Kan du lide at være der, hvor tingene sker, og beslutningerne tages? Er du god til at koordinere, strukturere og føre projekter over målstregen? Og kunne du tænke dig at spille en afgørende rolle for den praktiske og interne del af driften i rådgivningsvirksomheden Patriotisk Selskab? Så er du måske barselsvikar for vores personlige assistent.

Om stillingen

Patriotisk Selskab er et konsulenthus for professionelle jordbrugsvirksomheder med rådgivning inden for bl.a. økonomi, planteavl, jura og miljø.

Vi er ca. 80 medarbejdere, hvor hovedparten arbejder med rådgivning. Derudover er der en stab på 10 medarbejdere, som du bliver en del af. Staben sørger for, at alt det interne fungerer, så rådgiverne kan koncentrere sig om vores kunder og medlemmer.

Stillingen som personlig assistent er et barselsvikariat, som løber fra 1. december 2024.

Dit job som personlig assistent er meget alsidigt, og du har en central funktion, hvor du hele tiden skal have fingeren på pulsen og være et skridt foran bestyrelsen, direktionen, ledergruppen og kollegerne i det hele taget – både hvad angår planlægning, koordinering og opfølgning. Du refererer direkte til direktionen og kommer til at sidde lige dér, hvor beslutningerne bliver truffet.

Du kommer til at arbejde bredt med den interne administration i Patriotisk Selskab. Opgaverne bliver afklaret nærmere, når den rigtige barselsvikar er fundet, men vil bl.a. omfatte:

- Daglig support til direktionen, bestyrelsen og ledergruppen
- Forberedelse, afvikling og opfølgning på bestyrelsesmøder, ledermøder, direktionsmøder og strategimøder
- Gennemførelse af arrangementer såsom fyraftensmøder/webinarer, konferencer og generalforsamling. Dit job er at samle trådene og få den praktiske del af arrangementet til at gå op i en højere enhed
- Tovholder på afholdelse af interne audits i forhold til vores kvalitetsledelsessystem
- Administration af den ejendom, som Patriotisk Selskab holder til i
- Daglig håndtering af husets forsikringer og samarbejdsaftaler

Om dig

Stillingen kræver, at du er god til at koordinere, strukturere og danne dig et overblik over dine opgaver. Dertil skal du kunne navigere i organisationen med respekt for dine kolleger og deres opgaver – samtidig med at du kan sætte dig igennem og blive hørt.

Som person er du venlig og imødekommende. Dine kolleger er dine kunder, og hvis de har brug for din hjælp, møder du dem med et smil – også når du har travlt.

Herudover har du situationsfornemmelse og forståelse for fortrolighed, og du er stærk i såvel mundtlig som skriftlig kommunikation.

Du kan fx have en baggrund som direktionssekretær, personlig assistent, advokatsekretær eller cand.mag. Vi modtager også gerne din ansøgning, hvis du er nyuddannet.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en alsidig stilling i en spændende virksomhed, hvor du bliver en del af et socialt velfungerende team.

Når du bevæger dig rundt på gangene i Patriotisk Selskab, vil du opleve, at tonen medarbejderne imellem er positiv, og at venskabelige drillerier bringer smil på læberne i hverdagen – også i spidsbelastningsperioderne. Vi lægger stor vægt på medarbejdernes trivsel, hvilket også afspejler sig i flotte resultater i de løbende undersøgelser af medarbejdertilfredsheden.

Som ny medarbejder får du et grundigt introduktionsforløb til nøglepersoner i virksomheden, ligesom du bliver en del af vores interne netværksgruppe for nye medarbejdere.

Dertil har vi en attraktiv frokostordning, en engageret kunstforening og en aktiv personaleforening – i november skal vi fx i Odense Teater sammen.

Ansættelsen vil løbe fra 1. december 2024 og cirka 1 år frem. Stillingen er på 37 timer om ugen med fleksid. I perioder kræver jobbet, at du er fleksibel i forhold til arbejdsopgaver og arbejdstider.

Ansøgning

Send os din ansøgning, cv og dine eksamenspapirer uden CPR-nr. til HR på PA@patriotisk.dk.

Ansøgningsfrist 6. oktober 2024.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte adm. direktør Nils Rasmussen på tlf. 4036 4602 eller nr@patriotisk.dk.

