

Havarikommissionen søger sekretariatsmedarbejder (30 timer)

Havarikommissionen for Civil Luftfart og Jernbane er en selvstændig institution under Transportministeriet og har til opgave at undersøge jernbaneulykker, flyvehavarier og alvorlige hændelser med henblik på forebyggelse.

Vi er en mindre statsorganisation på 9 medarbejdere, der har kontor i Ringsted.

Som sekretariatsmedarbejder vil du få et selvstændigt ansvar og en bred opgaveportefølje, hvor du varetager opgaver inden for områderne databeskyttelse (GDPR), informationssikkerhed og en bred vifte af generelle administrative opgaver.

Arbejdet vil blandt andet omfatte:

- Databeskyttelse (GDPR)
- Informationssikkerhed
- Lettere IT-opgaver – herunder ajourføring og kontrol af hjemmeside, journalsystem, word-skabeloner mv.
- Indkøb – ift. statens indkøbsaftaler mm.
- Elektronisk fakturagodkendelse
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af procedurer

Vi søger en kontorfunktionær, som

- har erfaring med eller lyst til at arbejde med databeskyttelse (GDPR), informationssikkerhed og IT-relateret opgaver
- er indstillet på at gøre en ekstra indsats og lære nye arbejdsområder
- arbejder selvstændigt og tager ansvar for interne og eksterne deadlines
- har gåpåmod, godt humør og er positiv

Det er en forudsætning, at du kan sikkerhedsgodkendes af PET og har kørekort kategori B (almindelig bil).

Vi tilbyder:

- et spændende, udfordrende og ansvarsfuldt job
- fleksid og fleksibel arbejdstilrettelæggelse
- gode kollegaer og en uhøjtidelig omgangstone

Løn- og ansættelsesvilkår

Aflønning sker i henhold til fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer samt organisationsaftalen for HK/STAT for kontorfunktionærer. Der er tale om en ugentlig arbejdstid på 30 timer.

Yderligere oplysninger

Vi opfordrer dig til at kontakte sekretariatsleder Julie Olsen eller chef for Havarikommissionen Martin Puggaard for at høre nærmere, inden du søger stillingen enten pr. mail hr@havarikommissionen.dk eller på 33 14 70 80.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 40.

Din ansøgning:

Send din ansøgning samt CV senest **den 30. september 2021** pr. mail hr@havarikommissionen.dk, du bedes emnegive mailen med **Ansøgning**.