

Havarikommissionen søger sekretariatsmedarbejder til 1-årigt barselsvikariat

Havarikommissionen for Civil Luftfart og Jernbane er en selvstændig institution under Transport- og Boligministeriet 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 kommissionens administrative og økonomiske opgaver i tæt samarbejde med ledelsen.

Arbejdet vil blandt andet omfatte:

- Regnskab og økonomi – herunder udarbejdelse af finanslovsforslag, budgetforslag og efterfølgende budgetopfølgning, prognoser mv.
- Indkøb – ift. statens indkøbsaftaler mm.
- HR – herunder løn- og personaleadministrative opgaver
- IT – herunder ajourføring af hjemmeside, journaliseringssystem mv.
- Samarbejde med Transport- og Boligministeriets departement inden for blandet andet økonomi, indkøb og HR.
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af procedurer

Vi søger en kontorfunktionær, som

- har erfaring med og et kendskab til offentlig administration
- har erfaring med systemerne IndFak2, RejsUd, Navision Stat, F2 og Timesag eller lignende
- har gode kommunikationsevner på dansk og engelsk
- er indstillet på at gøre en ekstra indsats, når der er behov for det
- arbejder selvstændigt og tager ansvar for interne og eksterne deadlines
- har et 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, hvor du arbejder tæt sammen med ledelsen
- flekstitid 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 37 timer.

Yderligere oplysninger

Du er velkommen til at kontakte Julie Olsen eller Martin Puggaard, hvis du vil høre nærmere om jobbet enten pr. mail hr@havarikommissionen.dk eller på 38 71 10 66.

Vi forventer at afholde samtaler den 31. marts 2020.

Din ansøgning:

Send din ansøgning samt CV senest **den 26. marts 2020** pr. mail hr@havarikommissionen.dk, du bedes emnegive mailen med **Ansøgning**.